

**REGIMENTO INTERNO DO  
CONSELHO DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE DE NATAL  
( CONPLAM )**

**CAPITULO I - NATUREZA E COMPETÊNCIA**

- Art. 1º - O Conselho de Planejamento Urbano e Meio Ambiente de Natal - CONPLAM é o órgão criado pelo Decreto 1.335, de 6 de setembro de 1973, estruturado pela Lei 3.175, Plano Diretor, de 26 de janeiro de 1984, referendado pela Lei Orgânica do Município, de 3 de abril de 1990, regulamentado pela Lei Complementar 07, Plano Diretor, de 05 de agosto de 1994 e pela Lei Complementar 82, Plano Diretor, de 21 de junho de 2007, vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo -SEMURB pela Lei Complementar 61, de 02 de junho de 2005, possuindo a seguinte natureza funcional:
- I - No controle social do planejamento urbano:
    - a) Órgão consultivo em matéria de planejamento urbano, relativa a projetos, diretrizes e normas urbanísticas;
    - b) Órgão competente para concessão de autorização especial de uso dos espaços urbanos no Município;
    - c) Órgão deliberativo e consultivo acerca de casos omissos da legislação urbanística e ambiental, e de regulamentação do Plano Diretor do Município.
  
  - II - No controle social do meio ambiente:
    - a) Órgão governamental de assessoramento da administração municipal no planejamento, na interpretação e no julgamento de matérias acerca do meio ambiente e do planejamento urbano;
    - b) Órgão competente para concessão de autorização a projetos de construção, reconstrução, reforma e ampliação de edificações destinadas a atividades mencionadas no art. 31 da Lei 4.100/92; e à localização, construção, instalação e funcionamento de estabelecimentos mencionados no art. 33 da mesma Lei;
    - c) Órgão deliberativo e consultivo no âmbito do controle e preservação do meio ambiente no Município;
  
  - III - No controle social de recursos públicos:
    - a) Órgão fiscalizador da aplicação dos recursos do Fundo de Urbanização - FURB;
    - b) Órgão deliberativo quanto à definição das prioridades no atendimento de projetos de execução e quanto à aprovação de proposta orçamentária para aplicação de recursos do Fundo de Urbanização - FURB;
    - c) Órgão consultivo quanto à celebração de convênios, acordos, termos de parceria, ajuste e aditivo sobre a utilização de recursos do Fundo de Urbanização - FURB;
    - d) Órgão deliberativo acerca das normas de gestão e funcionamento e das linhas de aplicação do Fundo Único do Meio Ambiente do Município do Natal - FUNAM;
    - e) Órgão fiscalizador da aplicação dos recursos financeiros do Fundo Único do Meio Ambiente do Município do Natal - FUNAM;
    - f) Órgão recursal quanto a julgamento de processo administrativo municipal decorrente de infração à legislação ambiental;
    - g) Órgão recursal quanto a julgamento de processo administrativo oriundo do órgão de licenciamento ambiental, referentes à Política Ambiental do Município.
- Art. 2º - O CONPLAM é instância competente para proteção e tombamento dos bens históricos e culturais do Município, juntamente com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo -SEMURB e a Fundação Cultural Capitania das Artes -FUNCARTE.
- Art. 3º - O CONPLAM é fórum permanente de análise e discussão das normas de exibição de anúncios publicitários dentro do Município de Natal.

## SEÇÃO I - Competência em Matéria de Planejamento Urbano

Art. 4º - O CONPLAM integra o Sistema de Planejamento e Gestão Urbana do Município, que é composto por órgãos ou unidades administrativas e conselhos municipais.

Parágrafo Único- Cumpra ao CONPLAM articular-se com os demais conselhos nas matérias comuns e subsidiar tecnicamente o Conselho da Cidade; analisar as matérias pertinentes à sua área de atuação e votar os encaminhamentos propostos pelo órgão administrativo a que se vincula.

Art. 5º - São atribuições e competências gerais do CONPLAM em matéria de planejamento urbano do Município, sem prejuízo de outras definidas por lei:

- I - Dar Parecer sobre:
  - a) Projetos, diretrizes e normas de planejamento urbano e meio ambiente de Natal;
  - b) Projetos de regulamentação e revisão para a legislação do desenvolvimento urbano e regional do Município;
  - c) Questões que lhe forem submetidas pela administração pública ou partes interessadas, quando exprimirem casos de omissão da legislação específica ou de regulamentação da Lei;
  - d) Possibilidade de mitigação do impacto ambiental e urbanístico de empreendimentos imobiliários, com prévio parecer técnico do órgão licenciador municipal;
  - e) Conveniência da concessão do licenciamento de projetos que forem submetidos pela administração pública, por sobrecarregarem a infraestrutura urbana.
- II - Deliberar sobre seu Regimento Interno, dispondo quanto à ordem dos trabalhos, e quanto à constituição, grau de competência e modo de funcionamento das Câmaras em que se desdobrar o Conselho Pleno.

Art. 6º - Cabe ainda ao CONPLAM em matéria de planejamento urbano do Município do Natal, além de outras atribuições que lhe forem conferidas:

- I - Promover reuniões e permanente interlocução de representantes dos órgãos estaduais e federais com influência no espaço urbano, bem como dos municípios limítrofes de Natal.
- II - Dar Parecer sobre:
  - a) Anteprojeto de Plano Diretor e demais planos municipais de desenvolvimento urbano elaborados pelo Poder Executivo do Município;
  - b) Diretrizes de uso e ocupação das Zonas de Proteção Ambiental (ZPA's) e respectivas Subzonas;
  - c) Proposição de lei municipal instituindo novas Áreas Especiais de Interesse Social (AEIS's), antes de ser enviada à Câmara dos Vereadores;
  - d) Plano de urbanização das Áreas Especiais de Interesse Social, antes de ser submetido ao Conselho de Habitação e Desenvolvimento Social de Natal (CONHABIM);
  - e) Projeto de Habitação de Interesse Social, antes de ser levado ao Conselho de Habitação e Desenvolvimento Social de Natal (CONHABIM);
  - f) Plano e projeto de Habitação de Interesse Social, para fins de solicitação de gratuidade da outorga de construir acima da densidade básica;
  - g) Proposta de licenciamento urbanístico e ambiental de empreendimento de forte impacto, depois de analisado pelo órgão municipal de planejamento urbano e meio ambiente, na hipótese de empreendimento e atividade que não se enquadrem numa das classes previstas no artigo 35 da Lei 82/2007;
  - h) Proposta de reparação ou mitigação das repercussões negativas previstas nos empreendimentos e atividades de natureza privada que causem forte impacto ao meio urbano e ao ambiente, para fins de concessão ou recusa de licença do órgão municipal competente;

- i) Proposição de lei municipal para regulamentação da Outorga Onerosa referida no *caput* no artigo 62 do Plano Diretor, Lei Complementar 82/2007, antes de ser enviada à Câmara dos Vereadores;
  - j) Proposição que vise a modificação de coeficientes urbanísticos, regras sobre uso, ocupação e parcelamento do solo, procedimentos de regularização fundiária e urbanística, na implementação das ações de Operação Urbana Consorciada (OUC), após discussão e aprovação em audiências públicas com os segmentos interessados;
  - k) Estudo para implantação e implementação de Operação Urbana Consorciada (OUC);
  - l) Planos, programas e projetos que dizem respeito ao Sistema de Circulação e de Transporte, desenvolvidos pelos órgãos competentes, em articulação com o órgão central de planejamento;
  - m) Projeto de lei do Executivo que proponha modificação da estrutura viária urbana principal da Cidade, antes de ser encaminhado à Câmara dos Vereadores;
- III - Aprovar projeto de remanejamento de bens de uso comum preexistentes em área abrangida na Operação Urbana Ribeira.
- Art. 7º - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo -SEMURB deve encaminhar ao CONPLAM parecer técnico sobre empreendimentos e atividades considerados de impacto urbano e ambiental, conforme Lei 82/2007, artigo 97, inciso IV, requerendo parecer a respeito.
- Parágrafo Único- A Secretaria Municipal, após avaliação que realizar acerca de obras e medidas mitigadoras e compensadoras do impacto previsível de empreendimento ou atividade, deve encaminhar para análise e parecer do CONPLAM o estudo prévio de impacto ambiental e aqueles que o Conselho solicitar, em cumprimento da Lei 82/2007, artigo 40, parágrafo único.
- Art. 8º - A Secretaria Municipal deve remeter ao CONPLAM, através da Secretaria-Executiva, os processos referentes ao licenciamento de empreendimentos situados em áreas críticas, saturadas ou em vias de saturação ambiental.
- § 1º - Os processos tipificados acima e remetidos ao CONPLAM devem estar instruídos com os estudos efetuados pela SEMOB, CAERN e, quando for o caso, pelo IDEMA/RN, além da análise técnica efetuada pela SEMURB sobre o estudo ambiental apresentado pelo empreendedor, para cumprimento da Lei 4.663/95, art. 4º, parágrafo único.
- § 2º - Na análise dos processos referidos no *caput* deste artigo, o CONPLAM deve atender ao disposto na Lei 4.100/92, artigo 41, quanto ao valor paisagístico, e artigo 99, inciso VIII, quanto à saturação ambiental.

## **SEÇÃO II – Competência em Matéria de Meio Ambiente**

- Art. 9º - O CONPLAM se constitui no órgão superior do Sistema Municipal de Controle e Preservação do Meio Ambiente.
- Art. 10 - São competências gerais do CONPLAM em matéria de meio ambiente do Município, conferidas pela Lei 4.100/92, Código do Meio Ambiente, art. 99:
- I - Assessorar o Prefeito do Município na formulação das diretrizes da Política Ambiental.
  - II - Encaminhar proposição contendo minuta de ato da competência do Prefeito Municipal, relativa à execução da Política Ambiental do Município.
  - III - Aprovar previamente o orçamento destinado ao incentivo do desenvolvimento ambiental, bem como efetuar o acompanhamento e a avaliação de sua execução.

- IV - Deliberar sobre:
- a) Normas necessárias à regulamentação e implementação da Política Ambiental do Município;
  - b) Normas gerais relativas a Áreas de Proteção Ambiental (APA's), no limite da competência do Poder Público Municipal;
  - c) Normas, critérios e padrões relativos ao controle e à manutenção da qualidade do meio ambiente, com vistas ao uso racional dos recursos hídricos, ouvido o órgão administrativo;
  - d) Critérios de definição de áreas críticas, saturadas e em vias de saturação ambiental no Município.

Art. 11 - Cabe ainda ao CONPLAM em matéria de meio ambiente no Município do Natal, além de outras atribuições que lhe forem conferidas:

- I - Deliberar sobre:
- a) Normas técnicas a serem observadas pelos serviços de saneamento básico, tais como os de abastecimento de água, drenagem pluvial, coleta, tratamento e disposição final de esgotos e de lixo, operados por órgãos e entidades de qualquer natureza;
  - b) Padrões a serem atendidos por entidade responsável pela operação do sistema de coleta de esgotos da cidade e pelo eficaz tratamento dos efluentes coletados;
  - c) Normas técnicas municipais a serem obedecidas nas edificações, no tocante aos requisitos sanitários de higiene e segurança, indispensáveis à proteção da saúde e ao bem-estar do cidadão;
  - d) Normas ambientais e sanitárias a serem obedecidas pelos necrotérios, locais de velórios, cemitérios e crematórios, no que se refere à localização, construção, instalação e funcionamento, sem prejuízos de normas preconizadas por outros órgãos;
  - e) Proibições ou limitações de caráter geral quanto ao uso ou à atividade de construção nas áreas do território municipal que possuam notável valor paisagístico;
  - f) Normas técnicas para a exploração e utilização de anúncios ao ar livre, por meio de placas, faixas, tabuletas e similares;
  - g) Critérios, normas e padrões de proteção atmosférica acerca de concentrações e níveis permissíveis de gases e outras substâncias lançadas na atmosfera por fontes artificiais, nunca fixando-os em níveis menos restritivos do que os internacionalmente aceitos;
  - h) Parâmetros de produção de vibrações, sons e ruídos admissíveis na construção de obras ou instalações e na operação ou funcionamento daquelas existentes, bem como o horário permitido para produzi-los e as áreas consideradas de silêncio no Município.
- II - Exercer controle sobre serviços de saneamento básico, tais como os de abastecimento de água, drenagem pluvial, coleta, tratamento e disposição final de esgoto e de lixo, operados por órgãos e entidades de qualquer natureza, sem prejuízo daquele exercido por outros órgãos competentes.
- § 1º - A construção, reconstrução, reforma, ampliação e operação de sistemas de saneamento básico dependem de prévia aprovação dos respectivos projetos pelo CONPLAM.
- § 2º - Sujeita-se à aprovação do CONPLAM a instalação de rede de esgotos sem a correspondente estação de tratamento, observados os critérios de saúde pública e proteção ambiental previstos em lei.

### **SEÇÃO III - Competências Diversas**

Art. 12 - Sujeita-se à prévia autorização do CONPLAM, sem prejuízo das licenças exigidas em lei, a execução dos projetos de construção, reconstrução, reforma e ampliação de edificações destinados a:

- I - Manipulação, industrialização, armazenagem e comercialização de produtos químicos e farmacêuticos.
- II - Atividades que produzam resíduos de qualquer natureza, que possam contaminar pessoas ou poluir o meio ambiente.

- III - Indústria de qualquer natureza.
- IV - Espetáculos ou diversões públicas.

- Art. 13 - Depende de parecer do CONPLAM, além da autorização do órgão competente, a movimentação de terra para execução de aterro, desaterro e bota-fora, quando implicarem sensível degradação ambiental, incluindo modificação indesejável da cobertura vegetal, erosão, assoreamento e contaminação de coleções hídricas, poluição atmosférica, ou descaracterização significativa da paisagem.
- Art. 14 - Ao CONPLAM cabe traçar diretrizes a serem observadas pela Secretaria Municipal de Saúde, no que tange a:
- I - Estabelecer os procedimentos necessários a fim de prevenir e controlar a contaminação dos alimentos e bebidas em geral, assim como vigiar o cumprimento das normas de qualidade sanitária de alimentos importados e destinados à exportação.
  - II - Realizar análise, estudos, investigações e vigilância, com a finalidade de localizar a origem ou procedência, natureza, grau, magnitude, frequência e proliferação de agentes contaminantes dos alimentos e bebidas, para evitar danos à saúde.
  - III - Fixar limites de tolerância de agentes contaminantes, bem como de outras substâncias que alterem a qualidade dos alimentos e bebidas, tanto em relação aos insumos básicos utilizados como em seu processo de proteção.
  - IV - Coletar, revisar e integrar informações relacionadas com a contaminação de alimentos e bebidas, bem como intercambiar métodos e tecnologia para a produção, manejo e tratamento adequado dos meios correspondentes, com órgãos públicos e privados.
- Art. 15 - Ao CONPLAM cumpre participar da elaboração do Plano Diretor Integrado de Turismo, previsto no artigo 176 da Lei Orgânica do Município.

#### **SEÇÃO IV - Utilização de Fundos Públicos**

- Art. 16 - O repasse de auxílio financeiro do Município a instituições públicas ou privadas sem fins lucrativos, objetivando a execução de serviços de relevante interesse ambiental, condiciona-se a despacho do CONPLAM.

##### **Subseção I - FURB**

- Art. 17 - Cabe ao CONPLAM aprovar proposta orçamentária do Fundo de Urbanização (FURB), elaborada e entregue pela Secretaria Municipal competente.
- Art. 18 - Cabe ao CONPLAM estabelecer prioridades para o atendimento dos projetos a serem executados com recursos do FURB, encaminhando, até o último dia do mês de agosto de cada exercício, a relação das obras a serem realizadas.
- Art. 19 - Cabe ao CONPLAM apreciar os relatórios bimestrais de acompanhamento e fiscalização das aplicações dos recursos do FURB elaborados pela Secretaria Municipal competente.
- Art. 20 - Cabe ao CONPLAM apreciar previamente a celebração de convênios, acordos, termos de parceria, ajustes e aditivos para a aplicação dos recursos do FURB, por parte da Secretaria Municipal competente.

##### **Subseção II - FUNAM**

- Art. 21 - As linhas de aplicação e as normas de gestão e funcionamento do Fundo Único do Meio Ambiente do Município do Natal (FUNAM) serão estabelecidas através de Resolução do CONPLAM, mediante proposta de iniciativa da Secretaria Municipal responsável.

- Art. 22 - O acompanhamento e fiscalização das aplicações de recursos financeiros do FUNAM são efetivadas pela Secretaria Municipal responsável, com o referendo do CONPLAM.
- Art. 23 - O CONPLAM é instância final para julgamento de processo administrativo oriundo do órgão de licenciamento ambiental, referente à Política Ambiental do Município ou decorrente de infração à legislação ambiental.

## **CAPÍTULO II - COMPOSIÇÃO E ESTRUTURAÇÃO**

### **SEÇÃO I – Composição do Conselho**

- Art. 24 - O CONPLAM é composto por órgãos públicos e organizações privadas que observam a representação de entidades classistas e da sociedade civil organizada.

Parágrafo Único- É assegurada a participação da população no CONPLAM, mediante composição paritária que garanta os critérios de diversidade, pluralidade e representatividade em seu colegiado.

- Art. 25 - São instâncias deliberativas do CONPLAM a Presidência e o Conselho Pleno.
- Art. 26 - São membros do Conselho Pleno, intitulados de conselheiros, os representantes dos órgãos e organizações que têm essa participação definida em lei.
- Art. 27 - Os órgãos e organizações definidas na Lei podem credenciar perante o Conselho um titular e um suplente, para cumprirem mandato de 2 (dois) anos, com possibilidade de recondução.
- § 1º - As organizações civis definidas devem apresentar à Secretaria-Executiva, quando solicitado, cópia de seus atos constitutivos, de ata da eleição de sua última diretoria, e ofício com a indicação de seus representantes perante o CONPLAM.
- § 2º - Os órgão públicos definidos devem apresentar, quando solicitado, cópia de publicação com nomeação ou resultado de eleição dos seus dirigentes, e ofício com a indicação dos representantes perante o CONPLAM.
- § 3º - Atendidas as formalidades do credenciamento, a Presidência do CONPLAM deve encaminhar ao Prefeito Municipal os nomes indicados para integrar o Conselho, a fim de que sejam nomeados por decreto.
- § 4º - Quando da nomeação de servidor municipal, o órgão de lotação do servidor deve liberá-lo automaticamente do expediente para que possa comparecer às atividades do Conselho para as quais for convocado.
- § 5º - A nomeação do servidor público municipal como conselheiro não o exime de suas obrigações funcionais no órgão onde estiver lotado.

### **SEÇÃO II – Estruturação do Conselho**

- Art. 28 - O CONPLAM adota a seguinte estrutura básica:
- I - Presidência.
  - II - Conselho Pleno.
  - III - Câmaras Especializadas.

- § 1º - A Presidência do Conselho cabe ao Secretário de Meio Ambiente e Urbanismo do Município de Natal.
- § 2º - O Conselho Pleno é formado pela união solene dos membros representantes das entidades públicas e privadas integrantes do CONPLAM, no exercício regular do mandato.
- § 3º - As Câmaras Especializadas são criadas e modificadas, livremente, por Resolução do Conselho Pleno.
- Art. 29 - O Presidente do CONPLAM exerce poderes de administração do órgão, nos termos do presente Regimento.
- Art. 30 - As atribuições e competências do CONPLAM são aquelas definidas em lei.
- Art. 31 - Compete ao CONPLAM dispor sobre a constituição, competência e funcionamento das Câmaras em que se desdobrar o Conselho Pleno.
- Art. 32 - O CONPLAM desdobra-se em Câmaras Especializadas, que podem ser criadas e modificadas por Resolução do seu Conselho Pleno.
- Art. 33 - As Câmaras comportam entre 04 (quatro) e 06 (seis) membros, votados pelo Conselho Pleno.
- Parágrafo Único- Cada Câmara Especializada possui um Coordenador eleito em votação secreta pelos membros da Câmara, com mandato de um ano e direito a uma reeleição.
- Art. 34 - Estão previstas por este Regimento as seguintes Câmaras:
- I - Câmara de Proteção ao Meio Ambiente, ou Câmara de Meio Ambiente (CA-A)
  - II - Câmara de Controle Urbanístico, ou Câmara de Urbanismo (CA-U).
  - III - Câmara de Aplicação de Fundos Públicos, ou Câmara de Fundos Públicos (CA-F)
  - IV - Câmara de Adequação e Normatização, ou Câmara de Normatização (CA-N).
- Parágrafo Único- O Conselho Pleno pode, ainda, dispor sobre Câmaras gêmeas, que se distinguem por numeração ordinal.
- Art. 35 - Conforme sua especialidade temática, as Câmaras recebem processos para cumprimento da tramitação.
- § 1º - Em casos de grande complexidade ou demanda de trabalho, uma ou mais de uma das Câmaras Especializadas, podem ocasionalmente formar Grupo de Trabalho, tendo a duração e os seus integrantes definidos em Portaria.
- § 2º - O Grupo de Trabalho é integrado por conselheiros e, eventualmente, por técnicos requisitados a organizações e órgãos diversos, na qualidade de Colaboradores, sendo eleito pelos integrantes, em votação secreta, um membro das Câmaras Especializadas para a direção dos trabalhos.
- Art. 36 - Cabe à Câmara de Meio Ambiente, principalmente:
- I - Examinar se os projetos trazidos ao CONPLAM cumprem toda a legislação ambiental; depois, apresentar sua conclusão à Câmara de Urbanismo, se for o caso, e ao Conselho Pleno.
  - II - Interpretar questão submetida ao CONPLAM pela administração municipal; elaborar minuta de Parecer; encomendar exame da minuta à Câmara de Normatização; e apresentá-la em sessão plenária.
  - III - Detectar necessidade de regulamentação em assuntos de meio ambiente; elaborar minuta de Proposição; encomendar exame da minuta à Câmara de Normatização; e apresentá-la em sessão plenária.

- IV - Recomendar a criação ou modificação de Unidades de Conservação (UC's) no Município e a defesa legal de áreas com importante valor paisagístico natural da Cidade; elaborar minuta de Proposição; encomendar exame da minuta à Câmara de Normatização; e justificá-la ao Conselho Pleno.
- V - Averiguar o nível de proteção das Unidades de Conservação existentes, bem como das áreas de importante valor paisagístico natural e relatá-lo em sessão plenária, visando à mobilização dos órgãos encarregados.
- VI - Relatar e interpretar alegações em nível de recurso acerca de processo administrativo julgado pela SEMURB e apresentar minuta da Decisão ao Conselho Pleno.

Art. 37 - Cabe à Câmara de Urbanismo:

- I - Examinar se os projetos trazidos ao CONPLAM observam o Plano Diretor, o Código de Obras e legislação afim; depois, apresentar sua conclusão à Câmara de Meio Ambiente, se for o caso, e ao Conselho Pleno.
- II - Interpretar questão submetida ao CONPLAM pela administração municipal; elaborar minuta de Parecer; encomendar exame da minuta à Câmara de Normatização; e apresentá-la em sessão plenária.
- III - Detectar necessidade de regulamentação em assuntos de urbanismo; elaborar minuta de Proposição; encomendar exame da minuta à Câmara de Normatização; e apresentá-la em sessão plenária.
- IV - Recomendar o tombamento de bens históricos e culturais do Município; elaborar minuta de Proposição; encomendar exame da minuta à Câmara de Normatização; e justificá-la ao Conselho Pleno.
- V - Averiguar o nível de proteção dos bens históricos e culturais no Município, e relatá-lo em sessão plenária, visando à mobilização dos órgãos encarregados.

Art. 38 - Cabe à Câmara de Fundos Públicos:

- I - Examinar se os planos de aplicação dos recursos pertencentes ao FURB e ao FUNAM coadunam com a regulamentação específica e com o interesse público; elaborar e apresentar, conforme o caso, minuta de Autorização ou Parecer em sessão plenária.
- II - Examinar se os planos de concessão ou repasse de auxílio financeiro a instituições públicas ou privadas, objetivando a execução de serviços com interesse ambiental, coadunam com a legislação aplicável e com o interesse público; elaborar e apresentar, conforme o caso, minuta de Autorização ou Parecer em sessão plenária.
- III - Definir prioridades no atendimento de projetos que pleiteiam recursos do FURB e nas linhas de aplicação do FUNAM; elaborar minuta de Resolução; encomendar exame da minuta à Câmara de Normatização; e apresentá-la em sessão plenária.
- IV - Analisar relatórios sobre aplicação dos recursos pertencentes ao FURB ou ao FUNAM, no que tange à correta destinação das verbas públicas; elaborar e apresentar minuta de Parecer ao Conselho Pleno.

Art. 39 - Cabe à Câmara de Normatização:

- I - Definir o modo de recepção, processamento e devolução de processos a serem analisados pelo CONPLAM.
- II - Definir critérios para a distribuição de processos pela Secretaria-Executiva para as várias instâncias do Conselho e, pela Coordenação, para os membros de Câmara.
- III - Definir os prazos adequados para cada etapa e tipo de processo que tramita pelo CONPLAM, pelo regime comum e pelo regime de urgência.
- IV - Definir o leque de informações obrigatórias que devem constar na tramitação de processo da SEMURB para o CONPLAM.
- V - Definir a forma de conferência dos documentos constantes em cada tipo de processo.
- VI - Definir modelo dos documentos internos e dos atos formais a serem produzidos pelo Conselho.
- VII - Definir o método a ser seguido pela Secretaria Executiva para indexar e colecionar os documentos produzidos no Conselho.
- VIII - Detectar necessidade de normatização executiva ou legislativa acerca de assuntos da competência do CONPLAM e apresentar Memorando à Câmara Especializada correspondente.



- IX - Examinar se as proposições de normatização elaboradas pelos poderes Executivo e Legislativo, acerca de matérias da competência do Conselho, coadunam com o ordenamento jurídico e com o interesse público, e defender suas conclusões em sessão plenária.
- X - Formatar tecnicamente a conclusão de processo recebido das demais instâncias do Conselho, devendo redigir e aprimorar, conforme o caso, a parte expositiva e a parte dispositiva da minuta e devolvê-la à instância anterior para conferência do conteúdo e apresentação ao Conselho Pleno.

### **SEÇÃO III – Comissões**

- Art. 40 - O Conselho Pleno pode criar, modificar e extinguir comissões de caráter permanente, visando desempenhar função atípica que a lei conferir ao CONPLAM ou função continuada que considere essencial para o funcionamento do Conselho.
- Art. 41 - As Comissões Permanentes (CP's) comportam de 03 (três) a 05 (cinco) conselheiros, votados pelo Conselho Pleno, admitida a participação de membros das Câmaras Especializadas.
- Art. 42 - É criada por este Regimento a Comissão Permanente de Documentação e Publicação, ou simplesmente chamada Comissão de Documentação.
- Art. 43 - Cumpre à Comissão Permanente de Documentação e Publicação:
  - I - Estabelecer critérios permanentes e definir semestralmente o planejamento e o calendário das atividades do Conselho Pleno, a serem transformados em Portaria.
  - II - Estabelecer critérios permanentes de elaboração da pauta, a serem transformados em Portaria, e definir mensalmente os pontos e a necessidade de participação de pessoas em reuniões e audiências do Conselho Pleno, através de Memorandos.
  - III - Estabelecer critérios e conferir os procedimentos de arquivo da documentação produzida mensalmente nas instâncias do Conselho, a serem transformados em Portaria.
  - IV - Conferir o teor das Atas e demais documentos aprovados pelo Conselho Pleno, para serem publicados, distribuídos ou entregues a autoridade ou órgão externo.
  - V - Ordenar e promover a comunicação externa do CONPLAM e a publicidade dos atos votados do Conselho Pleno.
  - VI - Desempenhar função atribuída posteriormente pelo Conselho Pleno, relacionada à natureza da Comissão.
- Art. 44 - O Conselho Pleno pode criar e extinguir Comissões Especiais (CE's), visando desempenhar função temporária que ele considere relevante e oportuna.
- Art. 45 - Cada Comissão Especial criada possui uma duração e comporta número e composição orgânica de representantes, votados pelo Conselho Pleno.
- Art. 46 - Cumpre a Comissões Especiais:
  - I - Cadastrar e conhecer organizações da sociedade que tenham atuação no Município, relacionada a questões do meio ambiente ou do desenvolvimento urbano.
  - II - Promover audiências e debates públicos com a participação de especialistas, dirigentes e representantes de órgãos, organizações e movimentos que tenham atuação relacionada a interesse de qualquer das Câmaras.
  - III - Organizar publicação e campanha educativa relacionados à matéria de competência do Conselho, a requerimento das Câmaras e por determinação do Conselho Pleno.
  - IV - Realizar sindicância para apuração de fato ou desembaraço de situação que afetem qualquer instância e exijam providência do Conselho.
  - V - Executar missão atribuída pelo Conselho Pleno, relacionada à função legal ou regimental do CONPLAM.

## **SEÇÃO IV – Vinculação e Suporte**

Art. 47 - Na qualidade de órgão colegiado normativo e consultivo, o CONPLAM integra a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo (SEMURB), que lhe presta apoio técnico e administrativo.

Art. 48 - O apoio técnico e administrativo prestado ao CONPLAM pela Secretaria Municipal se dá pelos serviços de assessoria e consultoria, ligadas à estrutura funcional da SEMURB:

I - Secretaria-Executiva.

II - Consultoria Especializada.

§ 1º - A Secretaria-Executiva tem caráter permanente e dedicação exclusiva na estrutura do Conselho, compreendendo:

a) Secretário Executivo e tantos auxiliares quanto se fizerem necessários;

b) sala própria, móveis, equipamentos e material de expediente, em quantidades suficientes.

§ 2º - A Consultoria Especializada tem caráter eventual, compreendendo profissionais a serviço da Prefeitura, sendo fornecida a requerimento da Presidência, do Conselho Pleno, de Câmara ou Comissão:

a) Consultoria Jurídica, desempenhada por assessor jurídico ou procurador do Município;

b) Consultoria Técnica, desempenhada por especialista em área referida no requerimento.

Art. 49 - A SEMURB proporciona ao CONPLAM o apoio em pessoal e material necessários a seu funcionamento, nos termos da Lei 3.175/84, art. 248, § 4º, da Lei Complementar 07/94, art. 57, e da Lei Complementar 82/2007, art. 113.

Parágrafo Único- O custeio das atividades do CONPLAM possui rubrica própria no orçamento do Município, com estimativa anual de valor que será objeto de prévia consulta formal da SEMURB ao Conselho Pleno.

## **CAPÍTULO III - FUNÇÕES INTERNAS**

### **SEÇÃO I - Administração Geral**

Art. 50 - O CONPLAM é presidido pelo Secretário de Meio Ambiente e Urbanismo e tem os conselheiros nomeados pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único- O exercício da Presidência compreende decisão quanto aos atos de gestão do CONPLAM e quanto ao comando das sessões do Conselho Pleno.

Art. 51 - O CONPLAM possui um Vice-Presidente, que substitui o Presidente nos seus casos de afastamento temporário, ausência momentânea e suspeição ocasional.

Parágrafo Único- A Vice-Presidência é ocupada por conselheiro, eleito por votação secreta do Conselho Pleno em sessão convocada para isso, com mandato de um ano, permitida uma reeleição.

Art. 52 - Nos casos concomitantes de ausência do Presidente e do Vice-Presidente, assume a Presidência o conselheiro presente à sessão que acumula mais tempo no CONPLAM.

### **Subseção I - Presidência**

- Art. 53 - Compete ao Presidente do CONPLAM, especialmente:
- I - Agir em prol do Conselho.
  - II - Representar social e oficialmente o Conselho.
  - III - Supervisionar os serviços da Secretaria-Executiva.
  - IV - Prover as atividades do Conselho com os recursos humanos, materiais e financeiros requeridos.
  - V - Requerer ao Prefeito a nomeação de conselheiros.
  - VI - Apoiar e prestigiar as atividades colegiadas do Conselho.
  - VII - Dirigir as sessões do Conselho Pleno.
  - VIII - Informar ao Conselho Pleno sobre a documentação recebida de outros órgãos.
  - IX - Usar o voto de minerva, em caso de empate nas votações do Conselho Pleno.
  - X - Proclamar o resultado das votações realizadas pelo Conselho Pleno.
  - XI - Respeitar e fazer respeitar as deliberações do Conselho Pleno.
  - XII - Assinar os documentos de autoria do Conselho, junto com representante da Comissão de Documentação.
  - XIII - Encaminhar aos órgãos e autoridades envolvidas os documentos de autoria do CONPLAM.

### **Subseção II - Vice-Presidência**

- Art. 54 - Compete ao Vice-Presidente do CONPLAM, além das atribuições de conselheiro:
- I - Substituir o Presidente em casos de ausência, afastamento, impedimento e suspeição ocasional.
  - II - Informar o Presidente sobre o efetivo funcionamento do Conselho quando das substituições elencadas no inciso anterior.
  - III - Auxiliar o Presidente, a pedido, no cumprimento das atribuições regimentais.

## **SEÇÃO II – Atribuições dos Conselheiros**

- Art. 55 - Compete ao quadro de conselheiros, essencialmente:
- I - Fazer-se presente a sessões e reuniões, observando o presente Regimento.
  - II - Analisar e debater os assuntos submetidos à pauta de cada reunião.
  - III - Deliberar sobre questões da competência do Conselho propostas em sessão.

Parágrafo Único- Os conselheiros e suas entidades não respondem, nem mesmo subsidiariamente, pelas consequências econômicas de suas decisões.

### **Subseção I - Posse**

- Art. 56 - O quadro de conselheiros é formado pelo conjunto dos membros representantes de organizações e órgãos públicos definidos por lei, sendo pessoas de notável saber nas suas respectivas áreas de atividade.

Parágrafo Único- É de dois anos o mandato de cada conselheiro e respectivo suplente, podendo ser reconduzidos pela entidade pública ou privada que representam.

- Art. 57 - O conselheiro titular e o conselheiro suplente tomam posse diante do Conselho Pleno, se possível, na primeira sessão que suceder à publicação do decreto municipal de sua respectiva nomeação.

§ 1º - O ritual de posse compreende:  
a ) O chamado da Presidência para o nomeado vir até à frente da mesa solene;

- b) A entrega de cópia deste Regimento e de instruções ao conselheiro;
- c) A assinatura do Termo de Posse em que consta o seu juramento;
- d) A apresentação de suas qualificações acadêmicas e profissionais à platéia;
- e) O uso da palavra pelo nomeado;
- f) A saudação dos demais conselheiros.

§ 2º - O juramento de posse contém a seguinte mensagem: “Juro exercer o meu mandato com estrita observância da lei, do Regimento Interno e das regras de conduta ética, zelando pela preservação dos recursos naturais do Município e pelo crescimento ordenado da Cidade do Natal.”

### **Subseção II - Participação**

Art. 58 - A participação dos conselheiros ocorre dentro das diversas instâncias do CONPLAM, conforme a função e a delegação que recebam.

Parágrafo Único- Todos os conselheiros em situação regular participam do Conselho Pleno e de uma das Câmaras Especializadas, podendo também integrar uma Comissão Permanente e uma Comissão Especial.

Art. 59 - A obrigatoriedade da participação dos conselheiros decorre do recebimento de convocação formal para sessão plenária, sessão cameral ou reunião de trabalho, com antecedência mínima de 2 (dois) dias.

Parágrafo Único- A convocação formal dos conselheiros é feita através de correspondência virtual enviada pela Presidência, pela Secretaria-Executiva ou pela Coordenação responsável, para as respectivas caixas postais.

Art. 60 - Eventual ausência precisa ser justificada à fonte da convocação, e mobilizado por parte do conselheiro titular, tempestivamente, o seu suplente, a fim de substituí-lo no evento.

§ 1º - Ausência injustificada do titular e do suplente por três sessões sucessivas, ou por seis sessões não sucessivas ao longo do ano, enseja a perda do mandato de ambos, cabendo ao órgão ou entidade representados indicar uma outra representação.

§ 2º - A Secretaria-Executiva notifica ao órgão ou entidade e a seus representantes sobre a incidência de faltas, imediatamente após a segunda ocorrência consecutiva ou após a quarta ocorrência intercalada.

§ 3º - Ausência continuada do titular, mesmo coberta pelo suplente, enseja a comunicação do hábito para a entidade representada.

§ 4º - A Secretaria-Executiva envia a todos os órgãos e entidades um quadro de presenças e ausências de seus representantes, para fins de informação, ao término de cada semestre.

### **Subseção III - Substituição**

Art. 61 - A substituição definitiva de ambos os representantes ou de apenas um deles pode ser feita de forma independente, a qualquer tempo, pela entidade representada, através de ofício à Presidência.

Art. 62 - A substituição ocasional dos representantes se dá com o simples comparecimento do suplente em lugar do outro conselheiro, e com assinatura da Lista de Presença.

Parágrafo Único- A presença de ambos os representantes numa mesma sessão é incentivada, cabendo a ambos o direito de fala e ao titular a definição do voto.

Art. 63 - O recebimento de processo para ser relatado por titular ou suplente vincula a pessoa ao objeto.

Parágrafo Único- Sendo Relator de processo, o suplente profere o voto da entidade em função do relato feito.

Art. 64 - Em casos de afastamento prolongado e vacância por parte do Relator sem apresentação do relatório devido, cabe ser feita, pela Presidência ou Coordenadoria, a redistribuição do encargo.

#### **Subseção IV - Impedimento**

Art. 65 - Configura-se o estado de impedimento sobre o representante que é indicado à determinada função no Conselho, quando o exercício dessa função gera conflito de responsabilidade ou interesse no exercício de função concomitante.

§ 1º - O membro representante não pode exercer determinada função no Conselho quando o estado de impedimento sobre si estiver configurado.

§ 2º - O servidor público municipal não pode exercer a função de conselheiro do CONPLAM se tiver função no serviço público municipal ligada ao exame de processos ambientais ou urbanísticos.

Art. 66 - É dever do próprio representante declarar o estado de impedimento sobre si contra a aceitação de determinada função no Conselho.

§ 1º - Os demais conselheiros devem comunicar estado de impedimento quando o candidato à função impedida no Conselho não o fizer antecipadamente.

§ 2º - A declaração do estado de impedimento deve constar de documento que contiver recusa ou da Ata relativa à sessão em que o impedimento for conhecido.

#### **Subseção V - Suspeição**

Art. 67 - Configura-se a situação de suspeição ocasional sobre o representante que for indicado a examinar determinada matéria no Conselho, quando isso gera conflito de responsabilidade ou interesse na execução da tarefa.

Parágrafo Único- O representante não pode relatar ou proferir voto sobre matéria no Conselho quando a suspeição ocasional sobre si estiver configurada.

Art. 68 - É dever do próprio representante declarar a suspeição ocasional configurada sobre si contra a apreciação de matéria no Conselho.

§ 1º - Os demais conselheiros devem comunicar o estado de suspeição quando o representante não o fizer no primeiro momento da indicação.

§ 2º - A declaração de suspeição deve constar do documento que contiver recusa ou da Ata relativa à sessão em que for levantada.

### **SEÇÃO III – Normas Disciplinares**

#### **Subseção I - Deveres**

- Art. 69 - São deveres de conselheiro, principalmente:
- I - Conhecer e observar as leis, o Regimento e demais normas internas.
  - II - Comparecer pontualmente a sessões e reuniões para as quais for convocado.
  - III - Contribuir para o bom andamento de trabalhos do colegiado.
  - IV - Declarar impedimento e suspeição, quando ocorrerem.
  - V - Respeitar o posicionamento e a fala de interlocutores.
  - VI - Acatar as decisões colegiadas e administrativas do Conselho.
  - VII - Manter o costume da cordialidade com todos.
  - VIII - Abster-se de propagar entre os colegas qualquer ideário alheio à função.
  - IX - Primar pela conduta ética em todos os momentos e lugares.
  - X - Silenciar em face de representação que não possui.
  - XI - Preservar a imagem pública do Conselho.
- Art. 70 - A falta de cumprimento dos deveres pode resultar em advertência escrita ou suspensão de direitos, decididas por Comissão Especial, composta dos três conselheiros mais idosos, livres para isso.
- Parágrafo Único- A desconsideração da pena, a reiteração do ato punido, ou a gravidade deste, no entender da Comissão, importa em afastamento compulsório definitivo, a juízo do Conselho Pleno.

## **Subseção II - Direitos**

- Art. 71 - São direitos dos conselheiros, principalmente:
- I - Ser convocado para sessões e reuniões formais com a devida antecedência.
  - II - Ser informado previamente de eventuais cancelamentos.
  - III - Atuar em ambiente fisicamente cômodo e humanamente harmonioso.
  - IV - Sugerir tempestivamente pontos de pauta.
  - V - Propor questões de ordem.
  - VI - Inserir declarações pertinentes em Ata.
  - VII - Votar com autonomia.
  - VIII - Habilitar-se a função eletiva.
  - IX - Recorrer ao Conselho Pleno de ato abusivo cometido em outra instância.
- Art. 72 - Faz jus ao recebimento de jeton, a participação documentada de conselheiro, titular ou suplente, em:
- I - Sessão do Conselho Pleno.
  - II - Sessão de Câmara Especializada.
  - III - Reunião de Comissão.
  - IV - Reunião de Grupo de Trabalho.
- § 1º - A incidência de jetons é limitada ao número de 8 (oito) ocorrências por mês.
- § 2º - A Secretaria-Executiva apura a incidência de jetons na primeira semana do mês subsequente, e a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo efetua o depósito correspondente no mês seguinte à apuração dos dados pela Secretaria-Executiva.

## **CAPÍTULO IV - SECRETARIA-EXECUTIVA**

- Art. 73 - O CONPLAM possui uma Secretaria-Executiva em linha de assessoria, para dar apoio administrativo à Presidência e às demais instâncias do Conselho.

Parágrafo Único- O titular da Secretaria-Executiva, com formação acadêmica superior ou comprovada experiência de gestão na área administrativa, tem o nome indicado pela Presidência e homologado pelo Conselho Pleno.

Art. 74 - São incumbências da Secretaria-Executiva, entre outras:

- I - Administrar recursos humanos e financeiros disponibilizados ao CONPLAM.
- II - Atuar como intermediária interna e externamente nos assuntos do Conselho.
- III - Providenciar a nomeação de conselheiros através do Gabinete Civil da Prefeitura.
- IV - Viabilizar a execução dos planos e da programação de atividades do Conselho.
- V - Cuidar da movimentação dos processos de competência do Conselho.
- VI - Providenciar envio de ofícios a pessoas ou instituições à ordem da Presidência.
- VII - Preparar e secretariar as sessões dos órgãos colegiados do Conselho.
- VIII - Gerir documentos e manter em ordem os arquivos do Conselho.
- IX - Tratar da publicação dos atos do Conselho Pleno.

Parágrafo Único- A Secretaria-Executiva opera em especial harmonia com a Comissão Permanente de Documentação e Publicação do CONPLAM, da qual recebe instruções gerais sobre:

- a) Gestão de documentos;
- b) Suporte logístico aos órgãos colegiados;
- c) Comunicação interna e externa;
- d) Execução de suas demais incumbências.

## **SEÇÃO I – Gestão de Documentos**

### **Subseção I - Documentação Oficial**

Art. 75 - Os documentos expedidos por órgãos do Conselho têm sigla e numeração própria continuada, seguida do ano de sua formulação, sendo assinados pelo dirigente em exercício do órgão expedidor.

Art. 76 - São atos e documentos do CONPLAM, cuja forma é definida pela Câmara de Normatização e cujo conteúdo é aprovado por votação do Conselho Pleno:

- I - Resolução, que:
  - a) Estabelece normas técnicas, diretrizes, critérios e padrões, referentes a meio ambiente e urbanismo;
  - b) Aprova e dá vigência ao Regimento Interno e suas alterações;
  - c) Determina constituição, competência e funcionamento de Câmaras Especializadas e Comissões Permanentes do Conselho.
- II - Parecer, que:
  - a) Pronuncia-se sobre concepção ou implementação de política, plano, programa e norma, relacionados a meio ambiente e urbanismo;
  - b) Posiciona-se sobre adequação e conveniência de empreendimento público ou privado na busca por licença ambiental ou urbanística;
  - c) Analisa plano ou relatório sobre aplicação de recursos públicos.
- III - Autorização, que:
  - a) Aprova orçamento de incentivo ao desenvolvimento ambiental;
  - b) Aprova projeto de remanejamento de bens de uso comum;
  - c) Aprova plano e relatório sobre os serviços de saneamento básico;
  - d) Permite edificação de estabelecimentos para atividades de risco especificadas;
  - e) Anui com celebração de convênios, acordos, termos de parceria, ajuste e aditivos para a aplicação de recursos públicos.

- IV - Decisão, que:
  - a ) Julga, em grau de recurso, aplicação de penalidade imposta pelo poder público;
  - b ) Aprecia relatório ou proposta da administração pública, a ele submetidos por exigência legal.
- V - Proposição: que oferece sugestão de ato regulador ou disciplinador permanente aos poderes Executivo e Legislativo, versando sobre meio ambiente ou urbanismo de Natal.
- VI - Moção: que se manifesta sobre fato, ato e disposição de entidade que venham a ter repercussão de natureza urbanística ou ambiental no Município de Natal.
- VII - Comunicado: que se dirige ao grande público, com objetivo expresso de esclarecer assunto relacionado à competência do Conselho ou às atividades que ele desenvolve.

Art. 77 - São documentos da Presidência, cuja forma é definida pela Câmara de Normatização e cujo conteúdo é de livre expressão do Presidente:

- I - Portaria, que dispõe sobre:
  - a ) Plano global e programação geral de atividades do Conselho;
  - b ) Recursos mobilizados em prol do CONPLAM;
  - c ) Atos de expediente relacionados ao conjunto e a instâncias do Conselho;
  - d ) Circulação de processos envolvendo o Conselho e outros órgãos.
- II - Ofício, que:
  - a ) Na modalidade dirigida, destina-se a pessoa ou entidade, com objetivo expresso de convidar, requerer, atender solicitação ou enviar informação;
  - b ) Na modalidade circular, destina-se a um conjunto uniforme de pessoas ou entidades, com objetivo de consultar ou fornecer informação.

Art. 78 - Memorando é o documento que leva solicitação ou instrução de uma para outra pessoa ou entre instâncias do Conselho, especificando remetente, destinatário, assunto, mensagem, data e assinatura, e sendo esse documento identificado por remetente, assunto e data de expedição.

## **Subseção II - Movimentação de Processos**

Art. 79 - Com a finalidade de cumprir as determinações legais arroladas neste Regimento, o órgão municipal encarregado disponibiliza e a Secretaria-Executiva colhe e distribui para a Câmara correspondente do CONPLAM:

- I - Processos que exijam Resolução:
  - a ) Sobre a temática do meio ambiente, conforme exigem as disposições de lei citadas nos artigos deste Regimento:
    - i ) artigo 10, inciso IV, alíneas “a” e “b”, tratando de regulamentação e implementação da Política Ambiental do Município; tratando de normas gerais relativas a Áreas de Proteção Ambiental;
    - ii ) artigo 10, inciso IV, alínea “c”, tratando de critérios e padrões que visem ao uso racional dos recursos hídricos;
    - iii ) artigo 10, inciso IV, alínea “d”, tratando de critérios para se definirem áreas críticas, saturadas ou em vias de saturação ambiental;
    - iv ) artigo 11, inciso I, alíneas “a” e “b” - tratando de normas para o serviço de abastecimento de água, drenagem pluvial, coleta, tratamento e disposição final de esgoto e de lixo; e tratando de padrões a serem atendidos na operação do sistema de coleta e tratamento de esgotos;
    - v ) artigo 11, inciso I, alínea “c” - tratando de prescrições sanitárias de higiene e segurança, saúde e bem-estar do cidadão, a serem obedecidas nas edificações do Município;



- vi) artigo 11, inciso I, alínea “d” - tratando de prescrições ambientais e sanitárias a serem obedecidas por necrotérios, locais de velório e crematórios;
  - vii) artigo 11, inciso I, alínea “e” - tratando de proibição ou limitação quanto ao uso ou à atividade de construção em áreas de notável valor paisagístico;
  - viii) artigo 11, inciso I, alínea “f” - tratando da exploração e utilização de anúncios ao ar livre;
  - ix) artigo 11, inciso I, alínea “g” - tratando de critérios e padrões de proteção atmosférica;
  - x) artigo 11, inciso I, alínea “h” - tratando de parâmetros para vibração, som e ruído admissíveis, bem como horário e local permitidos para produzi-los;
  - xi) artigo 14, incisos I, II, III e IV - tratando das diretrizes a serem observadas pela Secretaria Municipal de Saúde, a fim de prevenir e controlar a contaminação dos alimentos e bebidas em geral.
- b) Sobre a temática dos fundos públicos, conforme exigem as leis municipais citadas neste Regimento:
- i) artigo 18 - tratando de estabelecer prioridades entre os projetos a serem executados com recursos do FURB;
  - ii) artigo 21 - tratando das linhas de aplicação e das normas de gestão e funcionamento do FUNAM propostas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo.

II - Processos que requeiram Parecer:

- a) Sobre a temática do urbanismo, conforme exigem as leis municipais citadas nos artigos deste Regimento:
- i) artigo 2º - tratando da proteção e tombamento de bens históricos e culturais;
  - ii) artigo 5º, inciso I, alíneas “a”, e “b” - tratando de anteprojetos de alteração do Plano Diretor; projetos de lei e regulamentação, diretrizes e demais normas de planejamento urbano e meio ambiente;
  - iii) artigo 5º, inciso I, alínea “c” - tratando de questões suscitadas pelo governo ou por outras partes devidas à omissão ou falta de regulamentação da Lei;
  - iv) artigo 5º, inciso I, alíneas “d”, e “e” - tratando da possibilidade de mitigação do impacto ambiental e urbanístico da implantação de empreendimento público ou privado; e tratando da conveniência de concessão do licenciamento de projetos que sobrecarregam a infraestrutura urbana;
  - v) artigo 6º, inciso II, alíneas “e”, e “f” - tratando do licenciamento de empreendimento de forte impacto fora de enquadramento no artigo 35 da Lei 82/2007; e tratando de reparação ou mitigação das repercussões negativas de empreendimento ou atividade de natureza privada;
  - vi) artigo 6º, inciso II, alíneas “a”, e “b” - tratando de anteprojeto de Plano Diretor ou qualquer plano de desenvolvimento urbano; e tratando de diretrizes de uso e ocupação de Zonas de Proteção Ambiental e respectivas Subzonas;
  - vii) artigo 6º, inciso II, alíneas “c”, e “d” - tratando de proposição de lei para instituir novas Área Especial de Interesse Social; e tratando de plano para urbanização das Áreas de Interesse Social já existentes;
  - viii) artigo 6º, inciso II, alínea “g” - tratando de proposição para regulamentação da Outorga Onerosa;
  - ix) artigo 6º, inciso II, alíneas “h” e “i” - tratando de proposição para modificação de coeficientes urbanísticos, regras de uso, ocupação e parcelamento do solo, regularização fundiária e urbanística, nas ações de operação urbana consorciada; e tratando de estudo para implantação e implementação de Operação Urbana Consorciada;

- x ) artigo 6º, inciso II, alíneas “j” e “k” - tratando de projeto de Habitação de Interesse Social;
  - xi ) artigo 6º, inciso II, alíneas “l”, e “m” - tratando de plano, programa ou projeto a respeito do Sistema de Circulação e de Transporte; e tratando de projeto para modificação da estrutura viária urbana principal da Cidade.
  - xii ) artigo 7º - tratando de empreendimento ou atividade considerados causadores de impacto urbano e ambiental, que possua Estudo Prévio de Impacto Ambiental e necessite de medidas mitigadoras e compensadoras do impacto previsível.
- b ) Sobre a temática do meio ambiente, conforme exigem as leis citadas nos artigos deste Regimento:
- i ) artigo 3º - tratando das normas para exibição de anúncios publicitários;
  - ii ) artigo 8º, tratando de empreendimentos situados em áreas críticas, saturadas ou em vias de saturação ambiental;
  - iii ) artigo 13 - tratando da movimentação de terra para aterro, desaterro e bota-fora.
- c ) Sobre a temática dos fundos públicos, conforme exigem as leis citadas nos artigos deste Regimento:
- i ) artigo 20 - tratando da celebração de convênios, acordo, termos de parceria, ajustes e aditivos relacionados ao FURB;
  - ii ) artigo 22 - tratando de acompanhamento e fiscalização de recursos do FUNAM.

IV - Processos que necessitam de Autorização:

- a ) Sobre a temática do urbanismo, conforme exige a lei municipal citada no artigo 6º, inciso III, do presente Regimento - tratando do remanejamento de bens em área de Operação Urbana.
- b ) Sobre a temática do meio ambiente, conforme exigem as disposições de lei citadas nos artigos deste Regimento:
- i ) artigo 10, inciso III - tratando de aprovação, acompanhamento e execução do orçamento municipal de incentivo ao desenvolvimento ambiental;
  - ii ) artigo 11, inciso II - tratando dos serviços de saneamento básico, com os de abastecimento de água, drenagem pluvial, coleta, tratamento e disposição final de esgoto e lixo;
  - iii ) artigo 12, incisos I, II, III e IV - tratando de projeto para edificação que envolva produtos químicos ou farmacêuticos, produza resíduos contaminadores ou poluidores, abrigue indústria, casa de espetáculo ou diversão pública.
- c ) Sobre a temática dos fundos públicos, conforme exigem as leis citadas nos artigos deste Regimento:
- i ) artigo 16 - tratando do repasse de auxílio financeiro do Município a instituição pública ou privada, para execução de serviços de interesse ambiental;
  - ii ) artigo 17 - tratando da proposta orçamentária do FURB;
  - iii ) artigo 19 - tratando dos relatórios bimestrais de acompanhamento e fiscalização do FURB.

V - Processos que buscam Decisão, sobre a temática dos fundos públicos, conforme exige a disposição de lei reportada no artigo 23 deste Regimento, tratando do julgamento final de processo administrativo referente à Política Ambiental do Município ou à infração cometida contra a legislação ambiental.

Parágrafo Único- A fim de realizar a movimentação de processos entre instâncias do CONPLAM, a Secretaria-Executiva segue as instruções contidas em Portarias preparadas pela Câmara de Normatização e assinadas pela Presidência do Conselho.

- Art. 80 - A entrega de documentação e material de uma instância para outra do Conselho se utiliza de protocolo comum da Secretaria-Executiva e a permanência com eles observa prazos definidos em Portaria.
- Art. 81 - Feita a devolução de processo à Secretaria-Executiva, devido a erro, carência ou conclusão, conforme o caso, é providenciada a emenda, a instrumentalização, a redistribuição ou o encaminhamento da documentação para conhecimento e votação do Conselho Pleno.
- Art. 82 - Sendo de iniciativa das Câmaras do Conselho, as minutas de Resolução, Parecer e Proposição seguem para a Câmara indicada e, concluída, segue para conhecimento e votação do Conselho Pleno. As minutas de Autorização, Decisão, Moção e Comunicado, seguem diretamente ao Conselho Pleno.
- Art. 83 - Sendo de autoria da Presidência, a Portaria e o Ofício seguem incontinentes para conhecimento do Conselho Pleno, das Câmaras e Comissões, dos conselheiros e do público em geral.

### **Subseção III - Tramitação de Processos**

- Art. 84 - O regime e o modo de tramitação dos processos para obterem Resolução, Parecer, Proposição, Autorização ou Decisão, são definidos em Portaria preparada pela Câmara de Normatização do Conselho.
- § 1º - Pelo regime comum, com prazos razoáveis, tramitam os processos em geral. Pelo regime de urgência, requerida pelo interessado à Presidência, tramitam a matéria de clamor social e o projeto de reconhecido interesse público.
- § 2º - É vedada a supressão de fases no modo de tramitação dos processos. No regime de urgência, a abreviação dos prazos é conseguida pela realização de sessões extraordinárias das instâncias responsáveis pelo tema.

## **SEÇÃO II – Suporte aos Órgãos Colegiados**

### **Subseção III - Calendário de Sessões**

- Art. 85 - O Calendário de Sessões observa a programação geral das atividades do Conselho para o ano seguinte, decidida no final de cada ano e revista na metade do período, com agendamento anual de auditório e sala de reuniões.
- Art. 86 - O Conselho Pleno reúne-se, ordinariamente, uma vez por mês, e extraordinariamente, quantas vezes for convocado pela Presidência ou requerido pela maioria dos conselheiros.

Parágrafo Único- As sessões ordinárias do Conselho Pleno são estabelecidas em calendário geral que abrange os doze meses por ano, devendo elas acontecerem regularmente no mesmo horário e mesmo dia da semana.

- Art. 87 - As Câmaras Especializadas reúnem-se, cada uma, ordinariamente, uma vez por mês, e extraordinariamente, quantas vezes os seus membros acordarem e a Coordenação formalizar o chamado.

Parágrafo Único- As sessões ordinárias das Câmaras Especializadas fazem parte do calendário geral, fixadas em horário regular e em dia da semana que seja diferente dos demais colegiados.

Art. 88 - A Comissão Permanente e as Comissões Temporárias se reúnem, cada qual, segundo a necessidade dos serviços.

Parágrafo Único- As reuniões de Comissão, tanto quanto as sessões camerais e plenárias, são preparadas e assistidas pela Secretaria-Executiva, ficando documentadas por Ata.

### **Subseção II - Pauta e Convocação**

Art. 89 - Cumpre à Secretaria-Executiva recolher, sete dias antes de cada sessão, os possíveis itens de pauta, e sistematizá-los segundo os critérios estabelecidos pela Comissão Permanente de Documentação e Publicação.

Art. 90 - Os itens de pauta do Conselho Pleno se constituem de matérias e processos concluídos e de indicações formais para debate, fornecidas pela Presidência e pelas diversas Coordenações, ou enviadas por qualquer conselheiro, através do correio eletrônico.

Parágrafo Único- Definida provisoriamente a pauta do Conselho Pleno, cumpre à Secretaria-Executiva confirmar os itens com a Coordenação de Documentação e, depois, redigir a convocação e os convites para todos os envolvidos na programação da plenária, com antecedência máxima de cinco e mínima de dois dias.

Art. 91 - Os itens de pauta das Câmaras Especializadas se constituem de matérias e processos destinados a ela e de indicações formais para exame, fornecidas pela respectiva Coordenação, ou enviadas por qualquer conselheiro, através do correio eletrônico.

Parágrafo Único- Definida provisoriamente a pauta da Câmara, cumpre à Secretaria-Executiva confirmar os itens com a Coordenação da Câmara e, depois, redigir a convocação e os convites para todos os envolvidos na programação respectiva, com antecedência máxima de cinco e mínima de dois dias.

Art. 92 - Confirmando antecipadamente a disponibilidade do material de discussão e a disponibilidade de local onde deva ocorrer a próxima sessão, a Secretaria-Executiva cuida de confirmar pelo telefone a presença das pessoas convidadas e das pessoas convocadas.

Parágrafo Único- Eventual adiamento ou cancelamento de sessão ou reunião deve ser informado pelo telefone a todos os envolvidos. Ausência informada de convidado ou conselheiro à sessão programada deve ser comunicada imediatamente pelo telefone ao Presidente ou Coordenador, conforme o caso.

### **Subseção III - Preparação e Apoio às Sessões**

Art. 93 - A preparação das sessões consiste em:

- I - Definição de pauta.
- II - Chamado aos envolvidos.
- III - Verificação das condições do local de encontro.
- IV - Confirmação de presença dos participantes.
- V - Impressão de Termos de Posse e documentação correspondente, Lista de Presença e Ata por assinar.
- VI - Disponibilização dos equipamentos elétricos e eletrônicos necessários.
- VII - Fornecimento de papel e caneta para a mesa e conselheiros.

VII - Disponibilização dos documentos a serem examinados pelo colegiado.

Art. 94 - O apoio às sessões consiste em:

- I - Registro de comparecimento dos conselheiros.
- II - Distribuição de material aos conselheiros.
- III - Inscrição de oradores interessados.
- IV - Assessoramento da Presidência ou Coordenação.
- V - Gravação dos debates e encaminhamentos.
- VI - Anotação das Propostas apresentadas e do resultado das votações.
- VII - Atendimento de solicitação pertinente dos participantes.
- VIII - No término da sessão, recolhimento de objetos e desabilitação da estrutura.

### **Subseção V - Redação de Atas**

Art. 95 - A redação das Atas é feita pela Secretaria-Executiva, seguindo o procedimento padrão:

- 1º ) Transcrever os debates da sessão, no que for essencial;
- 2º ) Ressaltar as propostas e declarações proferidas na sessão;
- 3º ) Destacar o resultado de votações, incluindo o escore verificado;
- 4º ) Formatar e aperfeiçoar a minuta da Ata;
- 5º ) Remeter o texto à conferência de encarregado da Comissão de Documentação;
- 6º ) Com a redação aprovada, enviar a minuta para os membros do colegiado;
- 7º ) Não havendo ressalva, imprimir a Ata, na versão final;
- 8º ) Na sessão seguinte, colher assinatura dos conselheiros envolvidos;
- 9º ) Por fim, enviar à publicação e arquivo.

Parágrafo Único- A tarefa de ouvir e transcrever o conteúdo da gravação é executada por encarregado que tenha presenciado à sessão correspondente.

### **SEÇÃO III – Comunicação e Publicação**

Art. 96 - A comunicação interna oficial do CONPLAM se utiliza de Memorandos e de mensagens virtuais do correio eletrônico, empregando-se este como meio preferencial de convocação aos conselheiros.

Art. 97 - A comunicação externa oficial do CONPLAM compreende os documentos de sua iniciativa:

- I - Emitidos pela Presidência, em nome dela:
  - a ) Ofícios, para destinatários singulares ou plurais;
  - b ) Portarias, para as partes interessadas, fixando procedimentos internos de interesse do público.
- II - Emitidos pelo Conselho Pleno, em nome do Órgão:
  - a ) Proposições, para os Poderes Legislativo e Executivo;
  - b ) Moções, para instituições públicas ou privadas;
  - c ) Comunicados, para toda a sociedade.

Parágrafo Único- As declarações oficiais do Conselho são proferidas pelo Presidente e, na falta deste, pelo Vice-Presidente ou por conselheiro autorizado para isto.

Art. 98 - Os atos oficiais do CONPLAM compreendem Resoluções, Pareceres, Autorizações e Decisões, cuja produção lhe é atribuída por Lei.

Parágrafo Único- A publicação dos atos oficiais do CONPLAM se limita àqueles aprovados pelo Conselho Pleno, sendo veiculados, imediatamente, pelo Diário Oficial do Município e pela página eletrônica do CONPLAM.

## **CAPÍTULO V - FUNCIONAMENTO DOS COLEGIADOS**

### **SEÇÃO I – Instalação Formal**

- Art. 99 - As sessões do Conselho Pleno e as sessões de Câmara Especializada podem ser:
- I - Ordinárias, uma vez por mês, conforme seu calendário.
  - II - Extraordinárias, quando convocadas por seu dirigente ou requeridas pela maioria de seus membros.

Parágrafo Único- O dia preferencial das sessões plenárias é a última terça-feira de cada mês, e o das sessões cameraais são os demais dias úteis, evitando-se a coincidência.

- Art. 100 - A realização de cada sessão é precedida por convocação específica, expedida por seu principal dirigente ou pela Secretaria-Executiva, com delegação do primeiro para tal.

Parágrafo Único- A convocação específica para cada sessão deve informar:

- a) O órgão e a pessoa que convoca.
- b) Os destinatários da convocação.
- c) O local exato.
- d) O dia confirmado.
- e) O horário da primeira chamada.
- f) A duração prevista.
- g) A pauta a ser cumprida.

- Art. 101 - O quorum mínimo para instalação da sessão plenária é de metade dos membros. O quorum da sessão cameral e de reunião das Comissões e Grupos de Trabalho é de 3 membros do respectivo colegiado.

§ 1º - Não sendo atingido quorum na primeira chamada, é feita nova chamada trinta minutos após a primeira.

§ 2º - Não sendo atingido quorum regimental na segunda chamada, o dirigente do colegiado pode determinar:

- a) O adiamento da sessão ou reunião;
- b) A instalação do colegiado para simples divulgação dos informes;
- c) A efetivação de última chamada após divulgação dos informes.

§ 3º - O adiamento ou cancelamento tardios, decididos pelo dirigente, não afastam a possibilidade dos conselheiros assinarem no ato a Lista de Presença e obterem da Secretaria-Executiva, como sempre, o atestado de comparecimento.

§ 4º - No adiamento ou cancelamento tardios de sessão ou reunião, é redigida Ata declaratória do ocorrido pela Secretaria-Executiva.

- Art. 102 - Não sendo instalada a sessão ou reunião convocada, ou instalada sem a deliberação pautada para aquele dia, o dirigente reconvoca o colegiado para uma data situada entre o segundo e o sétimo dia corridos.

### **SEÇÃO II – Participação nos Trabalhos**

- Art. 103 - As sessões e reuniões são conduzidas pelo principal dirigente do respectivo colegiado ou, em caso de ausência ou atraso dele, pelo substituto imediato, com as mesmas atribuições.
- Art. 104 - Os conselheiros assinam, obrigatoriamente, Lista de Presença no dia do comparecimento à sessão ou reunião para a qual foram convocados. Os demais participantes se identificam perante a Secretaria-Executiva, com o seu nome e a sua representação, para fins de nominata.
- Parágrafo Único- Para fins de documentação, a Lista de Presença é digitalizada, reproduzida e arquivada pela Secretaria-Executiva.
- Art. 105 - As sessões do Conselho Pleno e das Câmaras Especializadas são gravadas em áudio e, posteriormente, reduzidas a texto de Ata, assinada pelo dirigente dos trabalhos, pelo encarregado de conferência na Comissão de Documentação e pelo Secretário-Executivo.
- Parágrafo Único- As Atas do Conselho Pleno e das Câmaras Especializadas possuem codificação e numeração diferenciadas, sucedendo indistintamente as sessões ordinárias e as extraordinárias.
- Art. 106 - As reuniões de Comissões e Grupos de Trabalho são registradas de forma sumária em Memória de Reunião, redigida em formulário predefinido e assinada pelos integrantes que a elas se fizeram presentes.
- Parágrafo Único- As Memórias de Reunião das Comissões e dos Grupos de Trabalho possuem codificação e numeração diferenciadas, inexistindo programação de reuniões ordinárias no calendário geral do Conselho.
- Art. 107 - São objeto de Portaria a forma de apresentação, a disponibilidade prévia, a divulgação ampla e a guarda física de listagens, gravações, Memórias de Reunião e Atas de sessão, vinculadas a cada colegiado.

### **SEÇÃO III – Condução dos Debates**

- Art. 108 - À mesa principal das sessões se posicionam, no centro, o dirigente, e, dos lados, o seu imediato, o convidado especial, e quem mais for chamado até ali por aquele.
- Parágrafo Único- Disponível à mesa principal é exigida cópia deste Regimento, da pauta divulgada para o dia, dos papéis relacionados à sessão e das listagens de comparecimento.
- Art. 109 - A Ata da sessão anterior tem a leitura dispensada na sessão posterior do mesmo colegiado quando a cópia distribuída pela Secretaria-Executiva não sofre questionamento de conselheiro votante.
- Art. 110 - A ordem dos trabalhos da sessão plenária inclui:
- I - Formação da mesa e abertura da sessão.
  - II - Nominação dos conselheiros presentes e justificação de ausentes.
  - III - Nominação de outras pessoas presentes à platéia.
  - IV - Leitura, retificação e aprovação de Ata questionada.
  - V - Posse de conselheiros.
  - VI - Informes e expedientes trazidos por Secretaria-Executiva, Presidência, Câmara Especializadas, Comissões Permanentes, Comissões Especiais e conselheiros.
  - VII - Leitura dos itens da pauta.
  - VIII - Levantamento de questões, com inversão, retirada e adição de tópico urgente na pauta.
  - IX - Exposição de relatórios transferidos ou agendados para o dia.
  - X - Discussão de relatórios, observado o capítulo seguinte.
  - XI - Audiência de convidados, consultores e oradores inscritos.

- XII - Verificação de quorum.
- XIII - Votação e proclamação de resultados.
- XIV - Outros tópicos previstos na pauta.
- XV - Coleta de solicitações de pauta para sessão seguinte.
- XVI - Encerramento formal dos trabalhos.

- Art. 111 - A ordem dos trabalhos de uma sessão cameral inclui:
- I - Abertura formal da sessão.
  - II - Leitura, retificação e aprovação de Ata questionada.
  - III - Informes e expedientes trazidos por Secretaria-Executiva, Coordenação ou membros.
  - IV - Leitura dos itens da pauta.
  - V - Levantamento de questões, com inversão, retirada e adição de tópico urgente na pauta.
  - VI - Exposição de relatórios transferidos ou programados para o dia.
  - VII - Discussão de relatórios, observado o capítulo seguinte.
  - VIII - Audiência de convidados, consultores e orador inscrito.
  - IX - Votação e proclamação de resultados.
  - X - Outros tópicos previstos na pauta.
  - XI - Coleta de solicitações de pauta para sessão seguinte.
  - XII - Encerramento formal dos trabalhos.

- Art. 112 - A ordem dos trabalhos em reunião das Comissões ou Grupos de Trabalho inclui:
- I - Abertura formal.
  - II - Leitura dos itens da pauta.
  - III - Informes e expedientes trazidos por Secretaria-Executiva, Coordenação ou integrantes.
  - IV - Inversão, acréscimo e retirada de itens da pauta e levantamento de questões.
  - V - Exposição de relatórios transferidos ou programados para o dia.
  - VI - Discussão de relatórios, observado o capítulo seguinte.
  - VII - Audiência de consultores e convidados.
  - VIII - Votação e proclamação de resultados.
  - IX - Outros itens previstos ou acrescidos à pauta.
  - X - Coleta de solicitações de pauta para sessão seguinte.
  - XI - Encerramento formal da reunião.

- Art. 113 - A ordem dos trabalhos em audiência pública inclui:
- I - Formação da mesa principal e abertura dos trabalhos.
  - II - Nominação dos conselheiros presentes.
  - III - Nominação de pessoas convidadas.
  - IV - Nominação de representações ali presentes.
  - V - Formalização dos objetivos da audiência.
  - VI - Indicação do rito adotado.
  - VII - Exibição de áudio-visual.
  - VIII - Exposição do tema por especialista ou autoridade da área.
  - IX - Inscrição de debatedores.
  - X - Audiência de consultores e convidados.
  - XI - Concessão da palavra aos conselheiros.
  - XII - Concessão da palavra a representantes e cidadãos na platéia.
  - XIII - Levantamento de propostas.
  - XIV - Disponibilização da palavra aos demais integrantes da mesa.
  - XV - Formalização dos resultados.
  - XVI - Agradecimentos cabíveis e encerramento dos trabalhos.

Parágrafo Único- Audiência pública compreende sessão extraordinária do Conselho Pleno, com lavratura de Ata especial.

- Art. 114 - Cabe ao condutor dos trabalhos em reunião ou sessão:
- I - Resolver questões de ordem e solicitações diversas.



- II - Estipular e controlar o uso do tempo total e de cada instante do debate.
  - III - Conceder, limitar e negar a palavra aos debatedores e aos interlocutores.
  - IV - Estender, fragmentar ou suspender as discussões e os trabalhos, visando à formação de um consenso prévio ou o restabelecimento da harmonia no colegiado.
- Art. 115 - As sessões plenárias, realizadas em auditório, são abertas ao público, exceto das vezes em que o colegiado ou o seu dirigente, justificadamente, resolver em contrário.
- § 1º - Ao público é permitida sua expressão através de mensagem escrita entregue à Secretaria-Executiva e destinado ao dirigente, mas é vedada toda manifestação verbal de orador não previamente inscrito.
  - § 2º - O afastamento de expectador ou de toda a platéia da sessão leva em conta o modo do expectador comportar-se no recinto e a necessidade de livre expressão dos conselheiros no debate.
  - § 3º - As questões surgidas na condução dos trabalhos são resolvidas pelo dirigente da sessão ou reunião, consultando circunstancialmente o próprio colegiado.
- Art. 116 - As sessões de Câmara e reuniões de Comissões e Grupos de Trabalho, por não terem caráter deliberativo, não ocorrem para o grande público.

## **CAPÍTULO VI - SISTEMA DE DELIBERAÇÃO**

- Art. 117 - As deliberações do CONPLAM decorrem de Demanda, recebida por via de requerimento, ou decorrem de Proposta, formulada em plenário, distinguindo-se como:
- I - Demanda Externa, provocada por legítimo interessado, é distribuída e processada sistematicamente, podendo alcançar a forma de Resolução, Parecer, Autorização ou Decisão.
  - II - Demanda Interna, provocada por qualquer instância do Conselho, é distribuída e processada sistematicamente, podendo alcançar a forma de Resolução ou Proposição.
  - III - Proposta de Declaração, suscitada por conselheiro ou Presidente, é acrescida à ordem do dia, podendo alcançar a forma de Comunicado ao público, ou Moção de apoio ou repúdio.
  - IV - Proposta de Encaminhamento, suscitada por conselheiro ou Presidente, é acrescida à ordem do dia, podendo determinar a expedição de Portaria ou Ofício.
- Art. 118 - Propostas suscitadas seguem diferentes rituais no Conselho:
- I - Proposta de Declaração aprovada em plenário têm o texto final obtido na própria sessão ou delegado à Comissão de Documentação, e a respectiva subscrição feita pelo dirigente da sessão.
  - II - Proposta de Encaminhamento aprovada pelo Conselho Pleno, de expedição compulsória, têm expressão e subscrição reservadas à Presidência do Conselho.
- Art. 119 - Demandas provocadas por instâncias do Conselho ou por legítimo interessado seguem a tramitação disposta neste capítulo.

## **SEÇÃO I – Instrumentalização de Processo**

- Art. 120 - Os autos de qualquer processo possui caderno que a Secretaria-Executiva prepara e que tramita pelas instâncias do CONPLAM, com a forma definida pela Comissão de Documentação, prevendo o seguinte conteúdo:
- I - Dados de Identificação.
  - II - Histórico da Movimentação.
  - III - Rol de Documentos.
  - IV - Análise da Matéria.
  - V- Vista de conselheiro.
  - VI - Revisão do Conselho Pleno.
  - VII - Deliberação da Matéria.
  - VIII - Anexos.
- § 1º - O componente referido por I trata-se das informações pertinentes à antecapa do caderno processual. Os componentes referidos por II e III tratam-se de formulários inseridos no caderno. Os componentes referidos por IV, V, VI, VII e VIII tratam-se de divisórias e blocos internos do caderno.
- § 2º - O bloco acima intitulado de Análise da Matéria comporta a produção relativa a uma Câmara, e se repete, caso necessário, para comportar a produção relativa à outra Câmara por onde tramita o processo.
- Art. 121 - Além dos componentes internos do caderno de processo do CONPLAM, quando for o caso, segue junto com ele um ou mais cadernos de processo emprestados de qualquer outro órgão, na qualidade de Apêndices provisórios do primeiro.

## **SEÇÃO II – Distribuição do Processo**

- Art. 122 - Protocolada a matéria e preparado o caderno correspondente, o processo instrumentalizado é distribuído pela Secretaria Executiva, segundo Resolução proposta pela Câmara de Normatização, com o encaminhamento à instância competente.
- Art. 123 - Distribuído o processo para a Câmara competente, cumpre à Coordenação desta indicar à Secretaria-Executiva um conselheiro para o trabalho de análise da matéria e de elaboração do Relatório.
- § Único - A indicação do Relator pela Coordenação obedece a critérios previamente estabelecidos em Resolução proposta pela Câmara de Normatização do Conselho, podendo o indicado declinar do encargo por motivos justificáveis.
- Art. 124 - Cabe ao conselheiro definido Relator do processo, no momento da recepção dos autos:
- I - Verificar as condições de admissão dos documentos e da matéria a ele oferecidos.
  - II - Assinar o termo de tramitação dos papéis.
  - III - Informar a data de apresentação do Relatório.
- § 1º - O Relator pode solicitar à Coordenação que designe Co-Relator do processo, se o volume e o tipo de trabalho a ele oferecidos assim justificarem.
- § 2º - Nos casos de maior complexidade do tema, deve o Relator solicitar à Coordenação que requisite à administração municipal um consultor técnico a fim de esclarecer o assunto em reunião daquela Câmara.
- Art. 125 - O Coordenador e o Relator podem se reunir em separado da Câmara quando houver maior necessidade de examinar a documentação e preparar o Relatório.

### **SEÇÃO III – Análise da Matéria**

- Art. 126 - As Câmaras analisam matéria relativa à Demanda protocolada na Secretaria-Executiva e proveniente de:
- I - Outras instâncias do Conselho.
  - II - conselheiros.
  - III - Órgãos públicos e organizações da sociedade.
  - IV - Qualquer cidadão, vedado o anonimato.

#### **Subseção I - Relatoria do Processo**

Art. 127 - Os Relatórios são formatados conforme instruções gerais preparadas pela Câmara de Normatização, conforme o documento oficial a ser expedido no final pelo Conselho:

- I - Em caso de Proposição, deve conter:
  - a - Exposição de Motivos.
  - b - Sugestão Normativa.
- II - Em caso de Resolução, deve conter:
  - a - Considerandos.
  - b - Disposição Normativa.
- III - Em caso de Parecer, pode conter:
  - a - Apresentação da Matéria.
  - b - Resumo de Outros Pareceres.
  - c - Compreensão do Problema.
  - d - Recomendações e Condicionantes.
  - e - Conclusão Oferecida.
- IV - Em caso de Autorização, pode conter:
  - a - Apresentação do Assunto.
  - b - Ressalvas e Condições.
  - c - Opção de Autorização.
- V - No caso de Decisão, deve conter:
  - a - Exposição dos Fatos.
  - b - Resumo dos Argumentos.
  - c - Fundamento Legal.
  - d - Decisão.

Art. 128 - Tendo preparado seu Relatório, o conselheiro designado solicita pauta para tal e apresenta-o pessoalmente na sessão da Câmara a que pertence.

Parágrafo Único- A exposição do Relatório na Câmara pode ser dispensada pela sua Coordenação, em caso de pequena complexidade e repetição da matéria, já reconhecido pelos membros da Câmara.

#### **Subseção II - Discussão de Matéria na Câmara**

Art. 129 - A Câmara Especializada na matéria, de acordo com a pauta e a ordem dos trabalhos da sessão, através do Coordenador, concede tempo hábil para exposição objetiva do Relatório.

§ 1º - Salvo entendimento ocasional, são estipulados 40 (quarenta) minutos para apresentação do Relatório, sem interrupções, e 5 (cinco) minutos para cada intervenção de membros da Câmara.

§ 2º - Qualquer membro da Câmara pode sugerir e o Relator acatar, a seu critério, emenda aditiva, supressiva ou substitutiva, na parte dispositiva do Relatório.

Art. 130 - Terminada a apresentação pelo Relator, realizados os questionamentos, promovido o debate e acatadas sugestões dos membros, pode o Relatório:

I - Ir à votação simplificada da Câmara.

II - Ser retirado de pauta com objetivo de reanálise.

§ 1º - Outra análise se impõe quando informações e questionamentos apresentados na Câmara afetam os fundamentos da análise efetuada, na opinião de dois ou mais dos seus membros.

§ 2º - Caso o Relator e os membros da Câmara tenham posições antagônicas em relação à matéria, cabe à Coordenação designar um segundo Relator para proceder ao reexame necessário.

Art. 131 - Preparado o segundo Relatório, é feita sua apresentação à Câmara, realizado o debate, sugeridas melhorias e emendas, e promovida a segunda votação.

Parágrafo Único- Cumprido ao dirigente da sessão obter o prévio consenso entre os membros ou utilizar o voto de minerva.

Art. 132 - Apurado o resultado da votação, o escorre e eventual divergência são levados a termo, com a conclusão formal do procedimento pelo Coordenador da Câmara.

Parágrafo Único- A divergência levada a termo deve, na hipótese, reportar-se à lacuna ou conflito de norma ou de interpretação e sugerir ao Conselho Pleno o emprego da discricionariedade do ente público.

Art. 133 - Cumprida a etapa na Câmara, pode o processo, conforme a regra:

I - Ser encaminhado à outra Câmara.

II - Ser encaminhado ao Conselho Pleno.

#### **SEÇÃO IV – Apreciação de Relatório em Plenário**

Art. 134 - O Conselho Pleno aprecia questões e matérias a ele encaminhados para conhecimento e deliberação, provenientes de:

I - Outras instâncias do Conselho.

II - conselheiros.

Art. 135 - Consultado o Conselho Pleno, a Presidência pode proceder com alteração na ordem de exposição dos Relatórios e o estabelecimento de prioridade em torno de matéria pautada.

Art. 136 - Mediante justificativa oral do Relator, a apreciação de matéria pautada para o dia pode ocasionalmente ser adiada para a sessão seguinte, se não houver sido adiada anteriormente nem iniciado o procedimento de votação.

#### **Subseção I - Exposição de Relatórios**

Art. 137 - Na etapa da sessão destinada a isso, o Presidente do Conselho autoriza, sucessivamente, a exposição de Relatórios produzidos por uma ou mais Câmaras de mérito, referentes a um mesmo processo.

Art. 138 - A exposição de Relatório se dá através do respectivo Relator ou, na sua falta, por conselheiro designado pela Coordenação de Câmara por onde o processo logrou tramitação.

Parágrafo Único- A exposição feita por cada Relator deve ser, necessariamente, auxiliada por recursos audiovisuais que facilitem a compreensão do assunto por todos os presentes ao plenário.

Art. 139 - Terminada a fase de exposição, são feitas as inscrições, levantados os questionamentos, produzidos os debates, e sugeridas melhorias e emendas para o Relator.

Parágrafo Único- Qualquer conselheiro pode formalizar em separado e submeter à votação do Conselho Pleno emenda aditiva, supressiva ou substitutiva, relacionada à parte final do Relatório.

### **Subseção II - Pedido de Vista**

Art. 140 - São facultados a qualquer conselheiro a vista do processo que tramita no regime comum e a apresentação do seu Relatório de Vista, justaposto ou contraposto ao Relatório de Câmara.

Parágrafo Único- Eventual pedido de vista aguarda o término da apresentação do Relatório de Câmara.

Art. 141 - O atendimento a pedido de vista é deferido ao conselheiro que primeiro reivindicar o direito à Presidência, admitindo-se formação de uma ordem sucessória, para o caso de desistência do pedido e para fins de simples consulta.

§ 1º - Havendo interesse de conselheiro na leitura dos autos, são fixados meios e prazos suficientes pela Presidência.

§ 2º - O processo sobre o qual recair pedido de vista deve ser apresentado pelo conselheiro Revisor na sessão plenária seguinte ou no prazo de até 30 dias, a juízo da Presidência.

Art. 142 - É vedado o atendimento de novo pedido de vista acerca de processo sobre o qual houver incidido anteriormente tal faculdade.

Art. 143 - A exposição do Relatório de Vista, na sessão programada, é antecedida ou sucedida por exposição sucinta do correspondente Relatório de Câmara, a critério do Relator.

Parágrafo Único- Não apresentado Relatório de Vista, é votado apenas o Relatório de Câmara.

### **SEÇÃO V – Deliberação Final**

Art. 144 - A votação de matéria sucede necessariamente ao debate desenvolvido em razão de seus Relatórios.

Art. 145 - A divergência reportada por Coordenação de Câmara ou a dissensão surgida em plenário são resolvidas pela avaliação crítica da oportunidade, da conveniência e do interesse público relacionados à decisão, no entendimento do Conselho Pleno.

Art. 146 - Os Relatórios são apreciados pelo Conselho Pleno tendo por referência o voto, dito principal, do correspondente Relator ou Revisor do processo.

Parágrafo Único- Havendo aceitação de emenda pelo Relator ou Revisor, a parte dispositiva do Relatório é apreciada com aquela. Não aceita pelo Relator ou Revisor, a emenda é votada em separado pelo Conselho Pleno.

### **Subseção I – Votações no Plenário**

Art. 147 - As deliberações regulares do CONPLAM são tomadas pela maioria simples do quorum de votantes presentes à sessão plenária.

Parágrafo Único- As deliberações em torno de modificações de Plano Diretor, Código de Obras, e Código do Meio Ambiente são tomadas por 2/3 (dois terços) do total de conselheiros.

Art. 148 - As votações são coordenadas pela Presidência, anotadas pela Secretaria-Executiva e conferidas por encarregado da Comissão de Documentação, que formam a Mesa de Votações.

Art. 149 - Ao Conselho Pleno, cabe resolver se a votação do Relatório deve ser global ou por destaque de pontos.

Parágrafo Único- Nas votações de Resolução e Proposição, o Relator indica e o colegiado define quais os pontos que merecem destaque de votação.

Art. 150 - Havendo emenda, a votação de cada emenda precede a votação do Relatório.

Art. 151 - A votação é nominal para deliberação de matérias, e secreta para fins de eleição ou destituição de dirigente, afastamento compulsório de pessoa, ou nas situações que o Conselho Pleno assim deliberar.

Parágrafo Único- Não há voto por delegação.

Art. 152 - A votação nominal é feita com a chamada dos conselheiros presentes, respondendo pela concordância, discordância, ou abstenção, levando em consideração o voto principal.

Art. 153 - Em qualquer caso, pode o conselheiro declarar ou redigir uma justificativa do voto, que a Secretaria-Executiva traduz a termo de Ata.

## **Subseção II – Resultado das Votações**

Art. 154 - A proclamação de resultado inclui a quantidade de:

- I - Votos favoráveis.
- II - Votos contrários.
- III - Abstenções.
- IV - Nulos ou em branco (nas votações secretas)
- V - Votos apurados.

Art. 155 - Rejeitado o Relatório, é dada autorização para membro da Câmara de Normatização adaptar o conteúdo do Relatório vencido, para exprimir as conclusões do Conselho Pleno.

Parágrafo Único- Adaptado, o Relatório Final retorna à deliberação na mesma ou na próxima sessão do Conselho Pleno.

Art. 156 - Aprovado o Relatório, a vontade do Conselho Pleno é convertida em ato formal.

§ 1º - O documento formal é indexado e colecionado, tendo depois sua imagem digitalizada e disponibilizada no sítio virtual do Conselho.

§ 2º - A Secretaria-Executiva redige Ofício com protocolo de devolução e fotocópia do documento produzido para encaminhar à parte interessada e, conforme o caso, compor caderno de processo pertencente a outro órgão.

§ 3º - Havendo caderno de processo emprestado de outro órgão, a Secretaria-Executiva obtém fotocópia dos papéis que sintetizam conclusões daquele órgão e os inclui no caderno de processo do Conselho, no bloco apropriado dos Anexos.

Art. 157 - O escore discriminado, o resultado final e as eventuais justificativas de voto, relacionados à deliberação concluída, são registrados na Ata da sessão.

Art. 158 - A Ata de sessão deliberativa contém resumo dos acontecimentos verificados naquela ocasião e da síntese dos pronunciamentos de repercussão proferidos ali pelos presentes.

Parágrafo Único- Ata da Sessão deliberativa deve conter:

- I - Data e local do evento.
- II - Convocação e pauta inicial.
- III - Dirigente e seus auxiliares.
- IV - conselheiros presentes.
- V - Participantes ilustres.
- VI - Descrição dos trabalhos desenvolvidos.
- VII - Questões levantadas.
- VIII - Opiniões proferidas.
- IX - Deliberações adotadas.
- X - Outros registros.

Art. 159 - A íntegra das Atas de sessão deliberativa e de audiência pública, realizadas pelo Conselho Pleno, são publicadas no sítio virtual do Conselho, cumpridas as formalidades regimentais.

### **Subseção III – Vigência de Atos Deliberativos**

Art. 160 - O ato formal de Portaria gera efeito quando de sua divulgação por mural ou edital, ou inclusão no sítio virtual do Conselho.

Art. 161 - Os atos definidos como Autorização e Decisão geram efeito quando de sua divulgação no sítio virtual do Conselho ou publicação na imprensa oficial.

Art. 162 - O ato de Resolução pertinente à sua competência exclusiva gera efeito quando de sua publicação na imprensa oficial. O ato normativo em matéria de meio ambiente vigora após homologação pelo Prefeito do Município e publicação no Diário Oficial do Município.

Parágrafo Único- A Resolução do CONPLAM que versa sobre meio ambiente pode ser homologada total ou parcialmente, ou devolvida para reapreciação, mediante despacho fundamentado e público, quando o Prefeito entendê-la contrária à legislação ou aos interesses do Município.

### **SEÇÃO VI - Considerações Necessárias e Reconsideração de Atos**

Art. 163 - A deliberação convertida em Autorização pode ocasionalmente apontar Ressalva ou impor Condição para que a Demanda obtenha deferimento.

§ 1º - Havendo Ressalva, dirigida à questão ou aspecto por serem observados no processo, cumpre ao órgão administrativo tomar providência formal relacionada ao item.

§ 2º - Sendo condicional a Autorização, cumpre ao Conselho definir o prazo e ao órgão fiscalizador averiguar e comunicar ao Conselho o atendimento da Condição imposta.

§ 3º - Decorrido o prazo sem a implementação exigida, cabe ao órgão fiscalizador comunicar ao Conselho e notificar às partes o indeferimento do pleito por inadimplemento de sua Condição.

- Art. 164 - A deliberação convertida em Parecer pode ocasionalmente lançar Recomendação ou Condicionante vinculada à concessão ou recusa de licenciamento por parte do órgão público.
- § 1º - Contendo Recomendação do CONPLAM no corpo de seu Parecer, cumpre ao órgão licenciador reproduzir o teor de tal Recomendação nos documentos que se seguirem no exame do processo.
- § 2º - Contendo Condicionante do CONPLAM no corpo de seu Parecer, cumpre ao órgão licenciador gravar o teor de tal Condicionante na autorização que for concedida à parte interessada.
- Art. 165 - A confecção e a publicação defeituosas de ato formal do Conselho admitem pronta retificação da Secretaria-Executiva.
- Art. 166 - Pode o legítimo interessado, eventualmente prejudicado ou inconformado com qualquer deliberação do CONPLAM, protocolar à Presidência pedido de reconsideração sobre ato formal publicado ou divulgado.
- § 1º - São legítimos interessados para pedido de reconsideração, o ente público, o empreendedor privado, e todo legitimado por lei para ação civil pública.
- § 2º - O prazo prescricional do mencionado pedido é de 06 (seis) meses, o fundamento deve vincular-se à disciplina legal ou regimental e a razão de pedir pode reportar-se a fato ou documento novos.
- § 3º - Protocolado o pedido, é feita nova distribuição do processo e procedida tramitação completa, da qual resulta uma deliberação do Conselho, dessa vez não mais recorrível.

## **CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

- Art. 167 - Compete ao CONPLAM elaborar, aprovar e reformar seu Regimento Interno, dispondo sobre a ordem dos trabalhos e sobre a constituição, competência e funcionamento das Câmaras em que se desdobrar o Conselho Pleno.
- Parágrafo Único- A aprovação do texto final do documento que reforma o Regimento Interno é decidida por 2/3 (dois terços) do Conselho Pleno, reunido em sessão especialmente convocada para isso.
- Art. 168 - À Secretaria-Executiva cumpre divulgar este Regimento no sítio virtual do CONPLAM e enviá-lo à publicação no Diário Oficial do Município, bem como promover a distribuição de exemplares entre conselheiros, órgãos e entidades representadas, e entre instituições e organizações envolvidas na atividade do Conselho.
- Parágrafo Único- Nos casos em que deva existir necessário entendimento entre órgãos ou organizações e o CONPLAM, a Secretaria-Executiva deve remeter ofício diferenciado especificando as obrigações recíprocas contidas em lei.
- Art. 169 - A Grupo de Trabalho cabe realizar os entendimentos necessários à implantação de mudanças na circulação de processos, papéis e obrigações legais que vinculam este a outros conselhos, secretarias de governo, autarquias e empresas de serviço público, com propósito e programação a serem definidos pelas partes.
- Art. 170 - Normas sobre competências, atribuições, composição e funcionamento do CONPLAM estão disciplinadas neste Regimento conforme o disposto na legislação municipal vigente.



Parágrafo Único- No prazo de 120 dias, Proposição apresentada pelo Conselho deve tratar da criação de Lei ordinária específica do CONPLAM, conforme previsto nos artigos 82 e 132, § 2º, da Lei Complementar 20/90, e nos artigos 98, § único, e 113, *caput*, da Lei Complementar 82/2007.

- Art. 171 - Na implementação das modificações introduzidas pela reforma estatutária, cumpre ao Conselho observar o limite dos seguintes prazos:
- I - 30 dias para instalar a Comissão Permanente e as Câmaras Especializadas do CONPLAM.
  - II - 30 dias para instalar Grupo de Trabalho com objetivo de viabilizar a implantação da reforma.
  - III - 90 dias para expedição das instruções gerais sobre a elaboração de Relatórios que analisam matéria em tramitação no Conselho.
  - IV - 120 dias para Câmara de Normatização entregar minuta de Proposição sobre lei específica do CONPLAM.
- Art. 172 - Os casos omissos e as dúvidas de interpretação do Regimento Interno são dirimidos por deliberação do Conselho Pleno.
- Parágrafo Único- As deliberações tomadas pelo Conselho Pleno com tal finalidade formam Precedentes Normativos que são consignados em Ata de sessão e colecionados pela Secretaria-Executiva.
- Art. 173 - A reforma do Regimento Interno do CONPLAM entra em vigor na data de sua publicação.

## SUMÁRIO

### **CAPÍTULO I - NATUREZA E COMPETÊNCIA**

SEÇÃO I - Competência em Matéria de Planejamento Urbano

SEÇÃO II - Competência em Matéria de Meio Ambiente

SEÇÃO III - Competências Diversas

SEÇÃO IV - Utilização de Fundos Públicos

Subseção I - FURB

Subseção II - FUNAM

### **CAPÍTULO II - COMPOSIÇÃO E ESTRUTURAÇÃO**

SEÇÃO I - Composição do Conselho

SEÇÃO II - Estruturação do Conselho

SEÇÃO III - Comissões

SEÇÃO IV - Vinculação e Suporte

### **CAPÍTULO III - FUNÇÕES INTERNAS**

SEÇÃO I - Administração Geral

Subseção I - Presidência

Subseção II - Vice-Presidência

SEÇÃO II - Atribuições dos Conselheiros

Subseção I - Posse

Subseção II - Participação

Subseção III - Substituição

Subseção IV - Impedimento

Subseção V - Suspeição

SEÇÃO III - Normas Disciplinares

Subseção I - Deveres

Subseção II - Direitos

### **CAPÍTULO IV - SECRETARIA-EXECUTIVA**

SEÇÃO I - Gestão de Documentos

Subseção I - Documentação Oficial

Subseção II - Movimentação de Processos

Subseção III - Tramitação de Processos

SEÇÃO II - Suporte aos Órgãos Colegiados

Subseção III - Calendário de Sessões

Subseção II - Pauta e Convocação

Subseção III - Preparação e Apoio às Sessões

Subseção V - Redação de Atas

SEÇÃO III - Comunicação e Publicação

### **CAPÍTULO V - FUNCIONAMENTO DOS COLEGIADOS**

SEÇÃO I - Instalação Formal

SEÇÃO II - Participação nos Trabalhos

SEÇÃO III - Condução dos Debates

### **CAPÍTULO VI - SISTEMA DE DELIBERAÇÃO**

SEÇÃO I - Instrumentalização de Processo

SEÇÃO II - Distribuição do Processo

SEÇÃO III - Análise da Matéria

Subseção I - Relatoria do Processo

Subseção II - Discussão de Matéria na Câmara

SEÇÃO IV - Apreciação de Relatório em Plenário

Subseção I - Exposição de Relatórios

Subseção II - Pedido de Vista

SEÇÃO V - Deliberação Final

Subseção I - Votações no Plenário

Subseção II - Resultado das Votações

Subseção III - Vigência de Atos Deliberativos

SEÇÃO VI - Considerações Necessárias e Reconsideração de Atos

### **CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**