
MINUTA

SISTEMA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

PODER EXECUTIVO

Asiel Bezerra de Araújo
Prefeita Municipal

Ângelo Campos
Vice-prefeito Municipal

Adriano Basílio
Secretário de Administração

José Renato
Secretária Municipal de Finanças

Luíz Araújo
Secretário Municipal de Cidades

Waldiney Trujillo
Secretário de Cidade

Lenita Kroker
Secretária Municipal de Educação

Maria Arisner de Campos
Secretária Municipal de Cultura e Juventude

Mírian Coutinho Melo
Secretária Municipal de Saúde

Luzmaia Quixabeira de Araújo
Secretária Municipal de Assistência Social

Doglas Luíz Arisi
Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Turismo

Antônio Elio
Secretário Municipal de Infraestrutura

Weden José Mota da Silva
Secretário Municipal de Agricultura

Aparecida Scatambuli Sicuto
Secretário Municipal de Meio Ambiente

Zamir José Mendes
Secretário Municipal de Esportes e Lazer

Sansão Leite de Carvalho
Secretário Municipal de Trânsito, Transportes e Segurança

Dra. Nelma Betânia Cicuto
Procuradora Jurídica

Nelson Spina Junior
Chefe de Gabinete

PODER LEGISLATIVO

Emerson Sais Machado

Presidente

Reinaldo de Souza

Vice Presidente

Oslen Dias dos Santos

1º Secretário

Paulo Cezar Chardulo

2º Secretário

Charles Miranda Medeiros

Vereador

Bernardo Patrício dos Santos

Vereador

José Eloi Crestani

Vereador

Rogério Colicchio dos Santos

Vereador

Elisa Gomes Machado

Vereador

Valdecir José dos Santos

Vereador

COMPANHIA HIDRELÉTRICA TELES PIRES

Luiz Claudio Ramirez Nunes
Diretor Administrativo e Financeiro

Celso Freitas
Diretor Técnico

Marcos Duarte
Diretor de Sustentabilidade

Paulo Rogério Lopes de Novaes
Gerente de Socioeconomia

Marilu Mazurechen
Coordenadora de Socioeconomia

INSTITUTO DE PESQUISA DESENVOLVIMENTO E GESTÃO – IPED

Antônio Humberto de Oliveira – Economista

Kerli Magalhães Siqueira – Economista

Francisco Claudio Jassniker Junior – Técnico em Processamento de Dados

Marcella Massa – Arquiteta Urbanista

Nelson Antônio de Amorim Massa – Arquiteto Urbanista

Rosana Juliano – Economista

Ramón Dell’Armeline Rocha – Engenheiro Agrônomo

Nelson Marcondes da Silva – Especialista em Legislação Urbana

SUMÁRIO

MINUTA DO SISTEMA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	6
CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA BÁSICA.....	6
CAPÍTULO II - O ÓRGÃO CONSULTIVO.....	6
CAPÍTULO III - DO ÓRGÃO CENTRAL	6
SEÇÃO I – DA SECRETARIA DE CIDADE DO MUNICÍPIO.....	6
SUBSEÇÃO I – DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO	7
SUBSEÇÃO II – DO DEPARTAMENTO DE GERENCIAMENTO URBANO	9

MINUTA DO SISTEMA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 1 - O Sistema Municipal de Planejamento, em conformidade com os Órgãos Federal, Estadual e Municipal, responsável pelo planejamento, execução, fiscalização e/ou controle setorial ou multisetorial do Município, está estruturado em Órgãos da seguinte forma:

- I - ÓRGÃO CONSULTIVO – Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano – Órgão colegiado de caráter deliberativo, consultivo e recursal;
- II - ÓRGÃO CENTRAL – Órgão Executor da Política Municipal de Planejamento – é a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, com sua Coordenadoria de Planejamento.

CAPÍTULO II O ÓRGÃO CONSULTIVO

Art. 2 - O Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano (Órgão Consultivo) é unidade de decisão colegiada integrante da estrutura da Municipal e de caráter consultivo normativo e recursal, com finalidade de estabelecer diretrizes da Política Municipal de Desenvolvimento Urbano.

CAPÍTULO III DO ÓRGÃO CENTRAL

SEÇÃO I – DA SECRETARIA DE CIDADE DO MUNICÍPIO

Art. 3 - São atribuições da Secretaria de Cidade, através de sua Coordenadoria de Planejamento:

- I – Coordenar a elaboração, execução e revisão do PMDU;
- II – Elaborar, apreciar e encaminhar propostas de alteração da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo;
- III – Analisar e emitir parecer sobre os Relatórios de Impacto Ambiental – RIMA;
- IV – Aplicar e encaminhar propostas de legislação específica de operação urbana e de outros instrumentos implementadores da política urbana;
- V – Estabelecer critérios do controle do uso do solo por atividades consideradas incômodas e perigosas;
- VI – Estabelecer critérios para classificação e delimitação de áreas exclusivamente residenciais e áreas de padrão horizontal;
- VII – Coordenar o sistema de informação de que trata este Plano;
- VIII – Promover e executar as medidas necessárias à aplicação deste Plano, desempenhando as demais atividades que para tanto se façam necessárias;
- IX – Promover estudos e dar parecer sobre tombamento de edificações e outras áreas de preservação;

- X – Estudar e dar parecer sobre áreas de preservação ou proteção ambiental;
- XI – Manter o sistema cadastral dos equipamentos sociais de educação, saúde, lazer, esportes, cultura e bem estar social do Município;
- XII – Manter o sistema de fiscalização no cumprimento deste Plano.

Art. 4 - É de competência da Coordenadoria de Planejamento executar a Política Municipal de Planejamento, através da correta aplicação das Legislações Urbanísticas de Uso e Ocupação do Solo, Regulamento das Construções, Postura Municipal, Parcelamento do Solo e Meio Ambiente, decorrentes deste Plano e outras que forem produzidas pelo Sistema Municipal de Planejamento.

SUBSEÇÃO I – DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Art. 5 - São atribuições do Departamento de Planejamento e Desenvolvimento:

- I – Realizar e promover estudos sobre o desenvolvimento urbano e rural do Município;
- II – Elaborar, propor, acompanhar, avaliar, atualizar a execução do Plano de Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- III – Elaborar o PMDU de Desenvolvimento Industrial;
- IV – Realizar estudos e pesquisas com vistas à identificação do cumprimento das diretrizes contidas no PMDU;
- V – Propor normas e legislação sobre o uso do solo urbano, zoneamento urbano e regulamento das construções;
- VI – Executar revisão periódica do PMDU;
- VII – Realizar e promover estudos, elaborar e propor diretrizes para melhor ocupação e urbanização dos imóveis do Município;
- VIII – Realizar outros estudos confiados ao departamento, exigidos pelo Secretário;
- IX – Realizar estudos que visem detectar os problemas que estejam provocando poluição ambiental;
- X – Propor ao Secretário, medidas que visem solucionar os focos de poluição ambiental;

DA DIVISÃO DE INFORMAÇÕES

Art. 6 - Compete a Divisão de Informações:

- I - Implantar e manter a atualização em sistema de informações físico-territoriais integrados por subsistemas constituídos por informadores e usuários de Órgãos Públicos, concessionários de serviços públicos e entidades de classe, sistema que tem por finalidade o acompanhamento do desenvolvimento e transformações da cidade.
- II – Os agentes públicos e privados, incluídos os Cartórios de Registro e Imóveis, ficam obrigados a fornecer ao Órgão Central de Planejamento os dados e informações necessárias ao sistema.
- III – O Sistema de Informações deverá publicar periodicamente, as informações analisadas, bem como colocá-las permanentemente a disposição dos informadores e usuários.

IV – O Sistema de Informações de que trata o inciso anterior conterá informações sobre:

- a – Identificação, caracterização e utilização dos imóveis no Município;
- b – Áreas de urbanização e edificação compulsórias;
- c – Infraestrutura, sua capacidade e programas de ampliação;
- d – Programas de operações urbanas, planos de obras e recursos envolvidos;
- e – Áreas pertencentes às Zonas Especiais;
- f – Quantificação de estoques da área edificável, por uso e por Zona, compreendendo as diversas fases de sua utilização e disponibilidade.

V – Desenvolver outras funções correlatas.

DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E CADASTRO IMOBILIÁRIO

Art. 7 - Compete a Divisão de Patrimônio e Cadastro Imobiliário:

I – Administrar as normas de aforamento em consenso com a Procuradoria Municipal, segundo a legislação vigente e as diretrizes do PMDU.

II – Orientar o público e atender as consultas de interessados a respeito de normas de aforamento e revisão de área;

III – Efetuar o exame dos pedidos de aforamento face às diretrizes e normas estabelecidas em Lei sobre a matéria e emitir parecer, para decisão final;

IV – Emitir editais para publicação, certidões de andamento de processo, certidões de registros no que diz respeito à expedição de carta de aforamento;

V – Promover o processamento dos pedidos de aforamento, emitir guias de recolhimento, preparar a expedição e manter registros das cartas de aforamento;

VI – Efetuar exame dos pedidos de revisão da área do responsável técnico a expedir certidão;

VII – Promover vistoria dos imóveis e preparar relatórios das situações dos próprios Municipais;

VIII – Preparar os Memoriais Descritivos e plantas das áreas reservadas dos loteamentos e encaminhar a Procuradoria Municipal para registro;

IX – Organizar e manter atualizado o cadastro e demais elementos pertinentes aos imóveis pertencentes ao Município;

X – Articular-se com Órgão Estadual e Federal visando a incorporação de área ao patrimônio imobiliário municipal;

XI – Solicitar da Secretaria Municipal de Infraestrutura, os serviços de topografia para:

- a – Levantamento de áreas para fins de aforamento e desapropriações;
- b – Elaborar a planta e o respectivo memorial descritivo das áreas levantadas topograficamente.

XII – Promover a montagem de mosaico das áreas devolutas tituladas pelo Município;

XIII – Informar nos processos de aforamento e cadastramento de áreas se as áreas são devolutas;

XIV – Manter cadastro das áreas devolutas identificadas, encaminhando-o ao setor de controle dos próprios municipais;

XV - Exercer demais atribuições afins.

PARAGRAFO ÚNICO – As atividades acima descritas organizar-se-ão segundo o grau de prioridade e a forma mais racional da divisão do trabalho.

SUBSEÇÃO II – DO DEPARTAMENTO DE GERENCIAMENTO URBANO

Art. 8 - Ao Gerenciamento Urbano compete:

- I – Administrar as normas de uso do solo e zoneamento urbano, segundo a legislação vigente e as diretrizes do PMDU;
 - II – Orientar o público e atender as consultas de interessados, a respeito de normas de uso do solo e zoneamento urbano;
 - III – Efetuar o exame e dar parecer técnico conclusivo, para decisão do Secretário sobre:
 - a – Processos de obras particulares, projetos, verificando sua conformidade com este Plano.
 - b – Expedição de parecer técnico para concessão de licença de execução de obras inclusive para as de reforma, demolição e regularização.
 - IV – Manter cadastro das obras licenciadas, contendo dados que especifiquem, os prazos para construção, os equipamentos urbanos que as beneficiem e outros elementos, de modo a facilitar o controle, acompanhamento, registro e fiscalização;
 - V – Manter o arquivo dos projetos aprovados atualizados;
 - VI – Promover orientação ao público na regularização das edificações, segundo normas pertinentes;
 - VII – Definir a marcação, alinhamento e nivelamento necessário à execução de obras licenciadas e outros trabalhos de topografia requeridos pelas atividades do Departamento;
 - VIII – Preparar a expedição dos “Habite-se”, exigindo, antes, o pagamento dos tributos correspondentes;
 - IX – Manter informado o cadastro imobiliário;
 - X – Efetuar o exame preliminar dos pedidos de loteamentos e urbanização de áreas, face à legislação do PMDU e indicar as áreas a serem reservadas ao sistema viário e aos equipamentos, urbano e social;
 - XI – Efetuar o exame dos processos de loteamento e remembramento de terrenos projetados e emitir pareceres para decisão final;
 - XII – Manter o arquivo dos processos de parcelamento do solo aprovados atualizados.
- § 1º – O Departamento de Gerenciamento Urbano será desdobrado em:
- a – Área Análise de Projetos;
 - b – Área de Parcelamento do Solo;

DA DIVISÃO DE ANÁLISE DE PROJETOS

Art. 9 - Compete a Divisão de Análise de Projetos:

- I – Administrar as normas de uso do solo e zoneamento urbano, segundo a legislação vigente e as diretrizes do PMDU;

-
- II – Orientar o público e atender as consultas de interessados, a respeito de normas de uso do solo e zoneamento urbano;
 - III – Efetuar o exame e dar parecer técnico conclusivo, para decisão do Secretário sobre:
 - a – Processos de obras particulares, projetos, verificando sua conformidade com este Plano.
 - b – Expedição de parecer técnico para concessão de licença de execução de obras inclusive para as de reforma, demolição e regularização.
 - IV – Manter cadastro das obras licenciadas, contendo dados que especifiquem, os prazos para construção, os equipamentos urbanos que as beneficiem e outros elementos, de modo a facilitar o controle, acompanhamento, registro e fiscalização;
 - V – Manter o arquivo dos projetos aprovados atualizados;
 - VI – Promover orientação ao público na regularização das edificações, segundo normas pertinentes;
 - VII – Definir a marcação, alinhamento e nivelamento necessário à execução de obras licenciadas e outros trabalhos de topografia requeridos pelas atividades do Departamento;
 - VIII – Preparar a expedição dos “Habite-se”, exigindo, antes, o pagamento dos tributos correspondentes.

DA DIVISÃO DE PARCELAMENTO DO SOLO

Art. 10 - Compete a Divisão de Parcelamento do Solo:

- I – Manter informado o cadastro imobiliário;
- II – Efetuar o exame preliminar dos pedidos de loteamentos e urbanização de áreas, face à legislação do PMDU e indicar as áreas a serem reservadas ao sistema viário e aos equipamentos, urbano e social;
- III – Efetuar o exame dos processos de loteamento e remembramento de terrenos projetados e emitir pareceres para decisão final;
- IV – Manter o arquivo dos processos de parcelamento do solo aprovados atualizados;
- V – Demais atividades afins.