



ATA ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA 01 DE 10 DE MARÇO DE 2016

Às 9:00 horas do dia dez de março de dois mil e dezesseis, tendo como local o auditório da Associação dos Municípios do Meio Oeste Catarinense – AMMOC, sito à rua Roberto Trompowsky, 68, 2º andar na cidade de Joaçaba, Estado de Santa Catarina, reuniram-se os Prefeitos dos Municípios integrantes do Consórcio Público Intermunicipal Multifinalitário Meio Oeste Contestado em Assembleia Geral Extraordinária, convocada através do Edital de Convocação nº 01 de 30 de fevereiro de 2016. Presentes: Novelli Sganzerla – Prefeito de Água Doce; Gisa Giacomini- Catanduvas;- Walter Kucher Junior - Prefeito de Erval Velho; Arri Ferrari- Prefeito de Ibicaré; - Rafael Laske – Prefeito de Joaçaba; Hilário Chiamolera - Prefeito de Lacerdópolis; Vitor Faccin – Prefeito de Ouro; Nadir Baú - Prefeito de Tangará; Mauro Dresch - Prefeito de Treze Tílias; - Melânia Apª Roman Meneghini-Prefeita Vargem Bonita; e o Vice-Prefeito de Capinzal- Wilson Luiz Farias. Verificado o quórum e havendo número legal de Prefeitos presentes, o senhor Vitor Faccin, Prefeito de Ouro e Presidente do CPIMMOC, saudou a todos e declarou aberta a assembleia. Ato contínuo convidou Andreia Fleck Silva, para secretariar a reunião e passou para a ordem do dia. **1 - Licenciamento Ambiental: Passou a palavra para o Gerente de Meio Ambiente Srº Elton Magrinelli** para fazer as colocações do andamento dos trabalhos, expôs duas possibilidades relacionadas à contratação dos técnicos para o licenciamento e fiscalização ambiental. Conforme relatou o gerente, foi realizada uma reunião no dia vinte quatro de fevereiro de dois mil e dezesseis, em Florianópolis, com a Gerência de Municipalização da FATMA, onde foram tirados alguns encaminhamentos. A assembleia, por unanimidade, aprovou a sugestão feita pela FATMA para que seja utilizada a equipe da Gerência de Meio Ambiente composta por três servidores, dando-lhes atribuições para o



licenciamento e fiscalização, nos termos da legislação vigente. Também foi aprovada a possibilidade de somar-se a esta equipe, dois técnicos de municípios consorciados, que serão cedidos pelo município de Ouro (Engenheiro Agrônomo, Everton Chiodelli) e pelo município de Catanduvas (Glaucia Camuzzato, Engenheira Ambiental), para realizarem as funções de fiscalização e licenciamento junto ao Programa Ambiental do CPIMMOC, numa carga horária de 20 horas semanais o agrônomo e de 10 horas semanais, a Engenheira Ambiental, pelo período de um ano, podendo ser prorrogado. Foram aprovadas alterações no Estatuto Social do CPIMMOC para criação de funções gratificadas, com seus respectivos valores, conforme tabela constante no anexo 1; Foi aprovada também a fixação e respectivos valores de diárias, conforme tabela constante no anexo 1. Decidiu-se que os servidores cedidos pelos municípios, acima mencionados, receberão a gratificação constante no Anexo 1, tabela de gratificações, do Estatuto Social do CPIMMOC, pelo exercício da atividade de fiscalização e licenciamento ambiental. Neste molde, decidiu-se que os cargos técnicos do Programa Ambiental terão sua carga horária e remuneração majorados, conforme tabela constante no Anexo 1 do Estatuto Social do CPIMMOC, tendo-se alteradas as atribuições dos cargos, conforme atribuições constantes no respectivo anexo. Justificou-se a citada alteração pela economia que a mesma irá gerar, pois na primeira proposta avaliada em dezembro de dois mil e quinze, a sugestão era de contratar três técnicos para a Gerência de Meio Ambiente e cinco técnicos através de concurso público, com atribuições para o licenciamento e fiscalização. Na mesma reunião com a Gerência de Municipalização da FATMA foi definido que o licenciamento e a fiscalização sobre a supressão de vegetação será de responsabilidade dos municípios consorciados, o que foi decidido de modo favorável pelos presentes. Em relação a contratação de serviços de consultoria para os licenciamentos ambientais de responsabilidade dos municípios consorciados, o Gerente de Meio Ambiente sugeriu que se faça um processo de licitação para contratar profissionais por demanda de serviços que os municípios tenham em comum. **2 – SISBI/SUASA/POA – Renan Hermes responsável pela**



Estruturação do projeto, falou que foi encaminhado aos municípios consorciados minuta de Lei que Institui o Serviço de Inspeção Municipal SISBI/SUASA, nos municípios pertencentes ao Consórcio, para encaminhamento as Câmaras de Vereadores, sendo que em alguns, as mesmas já estão aprovadas e entram em vigor a partir de dois mil e dezessete. e outros está para aprovação na Câmara de Vereadores. Depois da Lei aprovada será encaminhado o Decreto que regulamenta todos os produtos e serviços. **3 – Aprovação da primeira alteração do Estatuto.** O Assessor Jurídico do CPIMMOC, o Sr. Roberto Kurtz Pereira, abordou a nova redação do Estatuto social do CPIMMOC, na forma prevista no protocolo de intenções, as quais foram aprovadas por unanimidade dos presentes, cujo documento integra a presente ata na forma de anexo e conforme livro de presença. Não tendo nada mais a tratar, o Presidente do CPIMMOC, Vitor João Faccin agradeceu a presença de todos e deu por encerrada a reunião da qual foi lavrada a presente ata que, após lida e aprovada, segue assinada pelo presidente,

Presidente: _____ Vitor João Faccin

Joaçaba, 10 de março de 2016



ANEXO 1

DOS EMPREGOS PÚBLICOS

Nº de vagas	Denominação do emprego/Carga Horária	Vencimento Inicial
1	Assistente Administrativo/40	R\$ 2.533,00
1	Auxiliar de Serviços Gerais /40	R\$ 950,00
3	Analista em Meio Ambiente/30	R\$ 4.550,00
1	Médico Veterinário/30	R\$ 3.500,00

DO EMPREGO PÚBLICO DE LIVRE NOMEAÇÃO

Nº de vagas	Denominação do emprego/Carga Horária	Vencimento
1	Diretor Executivo/40	R\$ 8.181,00
1	Gerente de Meio Ambiente/40h	R\$ 8.181,00
1	Gerente SUASA/30h	R\$ 4.720,00
1	Assessor Jurídico/20h	R\$ 6.450,00
1	Assessor Técnico/40h	R\$ 3.585,00

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E REQUISITOS

DIRETORIA EXECUTIVA

I – Receber e expedir documentos e correspondências do Consórcio, mantendo em



ordem toda a documentação administrativa e financeira do Consórcio Público Intermunicipal Multifinalitário Meio Oeste Contestado, bem assim zelando e responsabilizando-se pelo seu controle, organização e arquivo;

II – Realizar programação dos compromissos financeiros a pagar e a receber do Consórcio Público Intermunicipal Multifinalitário Meio Oeste Contestado;

III – Executar a gestão administrativa e financeira do Consórcio Público Intermunicipal Multifinalitário Meio Oeste Contestado, dentro dos limites do orçamento aprovado pela Assembleia Geral, observada a legislação em vigor, em especial as normas da administração pública;

IV – Elaborar Plano Plurianual de Investimentos Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;

V – Elaborar a Prestação de Contas mensal, o Relatório de Atividades e os Balanços Anuais a serem submetidos ao Conselho Fiscal e à Assembleia Geral do Consórcio Público Intermunicipal Multifinalitário Meio Oeste Contestado.

VI – Elaborar a prestação de contas de projetos, convênios, contratos e congêneres dos auxílios e subvenções concedidos e/ou recebidos pelo Consórcio;

VII – Controlar o fluxo de caixa;

VIII – Elaborar e analisar projetos sob a ótica da viabilidade econômica, financeira e dos impactos, a fim de subsidiar processo decisório;

IX – Acompanhar e avaliar projetos;

X – Avaliar a execução e os resultados alcançados pelos programas e ações implementados;

XI – elaborar relatórios de acompanhamento dos projetos/convênios para os órgãos superiores;

XII – movimentar em conjunto com o Presidente do Consórcio Público Intermunicipal Multifinalitário Meio Oeste Contestado ou com quem este delegar as contas bancárias e os recursos financeiros do Consórcio;

XIII – providenciar e solucionar todas as diligências solicitadas pelos órgãos colegiados do Consórcio, Presidência e Tribunal de Contas do Estado;



XIV – realizar as atividades de relações públicas do Consórcio Público Intermunicipal Multifinalitário Meio Oeste Contestado, constituindo o elo de ligação do Consórcio com a sociedade civil e os meios de comunicação, segundo diretrizes e supervisão do Presidente;

XV – Contratar, punir, dispensar ou exonerar empregados, bem como praticar todos os atos relativos a gestão dos recursos humanos, após autorização do Conselho de Administração;

XVI – Contratar, após prévia aprovação do Conselho de Administração, pessoal por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público nos termos previsto neste instrumento e no Estatuto;

XVII – Apresentar os assuntos relacionados à Estrutura Administrativa e Recursos Humanos a serem submetidos à aprovação do Conselho de Administração;

XVIII – Promover todos os atos administrativos e operacionais necessários para o desenvolvimento das atividades do Consórcio;

XIX – Instaurar sindicâncias e processos disciplinares nos termos do Estatuto;

XX – Constituir comissão de licitações do Consórcio nos termos do Estatuto;

XXI – Providenciar as convocações, agendas e locais para as reuniões da Assembleia Geral, Conselho de Administração e Conselho Fiscal;

XXII – Participar, sem direito a voto, das reuniões da Administração Geral e do Conselho de Administração, e coordenar a lavratura das atas, os quais deverão conter o registro cronológico de todas as reuniões realizadas com indicação da data, local e hora, pauta, nome e cargo dos presentes, e todas as deliberações adotadas em cada reunião;

XIII – Elaborar os processos de licitação para contratação de bens, materiais ou prestadores de serviços e a celebração de convênios de credenciamento com entidades;

XXIV – Propor melhorias nas rotinas administrativas do Consórcio ao Conselho de Administração, visando à contínua redução de custos, aumento da eficácia das ações consorciais no atingimento de suas metas e objetivos e ao emprego racional dos



recursos disponíveis;

XXV – Requisitar à Presidência seu substituto em caso de impedimento ou ausência para responder pelo expediente e pelas atividades do Consórcio Público Intermunicipal Multifinalitário Meio Oeste Contestado;

XXVI – Propor ao Conselho de Administração a requisição de servidores públicos para servir ao Consórcio Público Intermunicipal Multifinalitário Meio Oeste Contestado;

XXVII – Expedir certidões, declarações, passar recibos, receber citações e intimações, bem como dar adequado tratamento a todos os demais documentos a serem expedidos ou recebidos relativos a matéria administrativa do Consórcio Público Intermunicipal Multifinalitário Meio Oeste Contestado;

XXVIII – Responder pela execução das compras e de fornecimentos, dentro dos limites do orçamento aprovado pela Assembleia Geral.

XXIX – Publicar as atas das reuniões da Assembleia Geral e do Conselho de Administração;

Requisitos Mínimos: formação Superior

GERENTE DE MEIO AMBIENTE

- I. Planejar, dirigir, orientar, coordenar, executar ou fazer executar as atividades de licenciamento, fiscalização, controle, monitoramento e gestão da qualidade ambiental no âmbito dos órgãos ambientais municipais do CPIMMOC.
- II. Exercer poder de polícia fiscalizando atividades e empreendimentos enquadrados no âmbito de competência do CPIMMOC, podendo fiscalizar *in loco* as atividades e empreendimentos, determinar o cumprimento da legislação ambiental, bem como, da fiel execução do empreendimento ou atividade conforme os condicionantes ambientais cabíveis, determinar medidas urgentes mitigadoras de danos ambientais, embargar atividades e empreendimentos, aplicar multas, lavrar auto de infração, podendo



solicitar quando necessário, o apoio de força pública, principalmente da polícia militar ambiental e de outros órgãos ambientais como o IBAMA e a FATMA.

- III. Participar da estrutura dos órgãos julgadores dos processos administrativos ambientais da competência do CPIMMOC.
- IV. Elaborar o Plano Anual de Atividades Ambientais, em conjunto com a totalidade dos órgãos ambientais municipais do CPIMMOC
- V. Controlar o cumprimento dos termos contratuais, quando executados por serviços contratados;
- VI. Elaborar e executar o planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à execução das políticas municipais de meio ambiente formuladas no âmbito dos Municípios integrantes da CPIMMOC, em especial as que se relacionem com as atividades de regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental;
- VII. Pesquisar dados e proceder a estudos comparativos, bem como manter banco de dados específicos, relativos ao setor de trabalho;
- VIII. Analisar atos e fatos técnicos e administrativos, apresentando soluções e alternativas;
- IX. Propor a edição de normas e atos de natureza técnica ou administrativa pertinentes a sua responsabilidade;
- X. Acompanhar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo e financeiro, a fim de promover o seu aperfeiçoamento;
- XI. Desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e os procedimentos;
- XII. Elaborar diretrizes para a organização e modernização das estruturas e procedimentos administrativos;
- XIII. Participar da elaboração e execução de contratos e convênios;
- XIV. Participar da tomada de decisão em processos de planejamento ou organização nos assuntos de sua área de atuação;



- XV. Elaborar o plano anual de divulgação das atividades ambientais do CPIMMOC, conforme as atribuições regimentais pertinentes ou que lhe forem atribuídas.
- XVI. Promover o intercâmbio e garantir a formação continuada dos técnicos sob sua direção;
- XVII. Participar ativamente dos encontros, seminários, congressos, cursos de formação e atividades afins, que possam contribuir com o fortalecimento institucional do Consórcio, na sua área de atuação;
- XVIII. Representar o Consórcio nas questões relacionadas ao Meio Ambiente.

Requisitos Mínimos: formação superior na área do meio ambiente ou curso afim e registro no respectivo Conselho Profissional.

ANALISTA EM MEIO AMBIENTE

- I. Executar as atividades de licenciamento, fiscalização, controle, monitoramento e gestão da qualidade ambiental dando suporte técnico aos Órgãos Ambientais Municipais do CPIMMOC.
- II. Exercer poder de polícia fiscalizando atividades e empreendimentos enquadrados no âmbito de competência do CPIMMOC, podendo fiscalizar *in loco* as atividades e empreendimentos, determinar o cumprimento da legislação ambiental, bem como, da fiel execução do empreendimento ou atividade conforme os condicionantes ambientais cabíveis, determinar medidas urgentes mitigadoras de danos ambientais, embargar atividades e empreendimentos, aplicar multas, lavrar auto de infração, podendo solicitar quando necessário, o apoio de força pública, principalmente da polícia militar ambiental e de outros órgãos ambientais como o IBAMA e a FATMA.
- III. Participar da estrutura dos órgãos julgadores dos processos administrativos ambientais da competência do CPIMMOC.
- IV. Supervisionar e promover estudos, programas e medidas de controle de



exploração e uso racional dos recursos naturais e da degradação ambiental nos Municípios;

- V. Assessorar Município e empreendedores na elaboração e execução de estudos, projetos, programas e ações normatizadas ou exigidas pela legislação específica, quando solicitado;
- VI. Zelar pela observância dos cronogramas estabelecidos para estudos, pesquisas, projetos, obras e serviços sob sua coordenação;
- VII. Elaborar relatórios sobre o andamento dos trabalhos, bem como sugerir medidas para corrigir eventuais ocorrências no descumprimento das disposições legais e contratuais;
- VIII. Dirigir, orientar e coordenar as atividades relacionadas com a conservação de amostras representativas dos ecossistemas e o manejo da vida silvestre, com vistas à manutenção da biodiversidade;
- IX. Fazer cumprir as Políticas Municipais de Meio Ambiente no âmbito de suas competências;

Requisitos Mínimos: Formação Superior e registro regular no respectivo Conselho Profissional

CONSULTOR JURÍDICO

- I. Atender, no âmbito da Diretoria de Meio Ambiente, aos processos e consultas que lhe forem submetidos;
- II. Emitir pareceres e interpretações de textos legais relacionados à Diretoria de Meio Ambiente e aos órgãos ambientais municipais;
- III. Exercer poder de polícia fiscalizando atividades e empreendimentos enquadrados no âmbito de competência do CPIMMOC, podendo fiscalizar *in loco* as atividades e empreendimentos, determinar o cumprimento da legislação ambiental, bem como, da fiel execução do empreendimento ou atividade conforme os condicionantes ambientais cabíveis, determinar medidas urgentes mitigadoras de danos ambientais, embargar atividades e



empreendimentos, aplicar multas, lavrar auto de infração, podendo solicitar quando necessário, o apoio de força pública, principalmente da polícia militar ambiental e de outros órgãos ambientais como o IBAMA e a FATMA.

- IV. Participar da estrutura dos órgãos julgadores dos processos administrativos ambientais da competência do CPIMMOC.
- V. Promover a elaboração dos instrumentos relativos a contratos, convênios, ajustamentos de condutas, acordos de compensação ambiental, ajustes e acordos;
- VI. Revisar, atualizar e consolidar a legislação ambiental dos municípios integrantes do CPIMMOC;
- VII. Observar as normas ambientais federais e estaduais que possam ter implicações na legislação ambiental local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta;
- VIII. Participar de reuniões coletivas convocadas pela Diretoria de Meio Ambiente ou Presidente do CPIMMOC,
- IX. Presidir, sempre que possível, aos inquéritos administrativos relacionados à Diretoria de Meio Ambiente e aos órgãos ambientais municipais;
- X. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância, quando para tal tiver sido sorteado;
- XI. Representar a Diretoria de Meio Ambiente ou o Órgão Ambiental Municipal, quando investido do necessário mandato;
- XII. Examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados pela Diretoria de Meio Ambiente e órgãos Ambientais Municipais em relação as questões restritas a atuação destes;
- XIII. Desenvolver outras atividades de natureza jurídica ambiental, especificamente de interesse do Consórcio, através da anuência, aprovação



ou solicitação da Diretoria de Meio Ambiente.

Requisitos Mínimos: formação Superior e registro no regular na Ordem dos Advogados do Brasil.

ASSESSOR TÉCNICO

- I- Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos.
- II- Exercer poder de polícia fiscalizando atividades e empreendimentos enquadrados no âmbito de competência do CPIMMOC, podendo fiscalizar *in loco* as atividades e empreendimentos, determinar o cumprimento da legislação ambiental, bem como, da fiel execução do empreendimento ou atividade conforme os condicionantes ambientais cabíveis, determinar medidas urgentes mitigadoras de danos ambientais, embargar atividades e empreendimentos, aplicar multas, lavrar auto de infração, podendo solicitar quando necessário, o apoio de força pública, principalmente da polícia militar ambiental e de outros órgãos ambientais como o IBAMA e a FATMA.
- III- Participar da estrutura dos órgãos julgadores dos processos administrativos ambientais da competência do CPIMMOC.
- IV- Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado.
- V- Organizar eventos, viagens, diligências e prestar serviços como organização de agenda pessoal, quando solicitado.
- VI- Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação;
- VII- Efetuar protocolos, arquivamentos e organização de processos sob demanda;



- VIII- Prestar atendimento ao público, através de informações, e fazendo encaminhamentos;
- IX- Supervisionar ações, monitorando resultados;
- X- Realizar atividades de rotina sob sua responsabilidade;
- XI- Capacitar estagiários no desempenho de suas funções;
- XII- Ministras palestras, minicursos ou oficinas em relação aos processos, fiscalização, licenciamento e Educação Ambiental, quando solicitado.

Requisitos Mínimos: Formação técnica na área de meio ambiente

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- I- Realizar atividades de limpeza e higiene das instalações do Consórcio, serviços de copa, cozinha e bar;
- II- Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição quando for o caso;
- III. Executar outras atribuições afins

Requisito mínimo: Ensino Fundamental