



**LEI NÚMERO 4641 DE 6 DE DEZEMBRO DE 2024**

(Autógrafo n.º 53/2024, Projeto de Lei n.º 85/2024, Mensagem n.º 48/2024 )

**Autoriza o Município de Ubatuba a participar do CONSÓRCIO PÚBLICO AGÊNCIA AMBIENTAL DO VALE DO PARAÍBA, ratificando o Protocolo de Intenções que entre si celebraram, anexo a esta, e dá outras providências.**

**FLAVIA CÔMITTE DO NASCIMENTO (FLAVIA PASCOAL)**, Prefeita Municipal da Estância Balneária de Ubatuba, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, de Ubatuba.

**FAÇO SABER** que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei;

**Art. 1º** Fica autorizado o Município de Ubatuba, nos termos da Lei Orgânica Municipal, a participar do Consorcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba, pelo que ratifica sem reservas o Protocolo de Intenções Firmado entre o Município, de acordo com a Lei Federal n.º 11.107, de 06 de abril de 2005, e do Decreto Federal n.º 6.017, de 17 de janeiro de 2007.

**Art. 2º** O Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba que ora se ratifica tem personalidade jurídica de direito público, com natureza autárquica.

**Art. 3º** O Protocolo de Intenções, após sua ratificação, converter-se-á em Contrato de Consórcio Público, cujo seu inteiro teor é parte integrante desta Lei.

**Art. 4º** Fica o Poder Executivo autorizado a abertura de dotação orçamentaria própria para fins de cumprimentos do art. 8º da Lei Federal n.º 11.107, de 06 de abril de 2005, podendo ser suplementada se necessário.

**Art. 5º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO ANCHIETA - Ubatuba, 6 de dezembro de 2024.

**FLAVIA CÔMITTE DO NASCIMENTO**  
**(FLAVIA PASCOAL)**  
**Prefeita Municipal**

Publicada no Diário Oficial da Municipalidade e no mural do Paço Municipal, registrada e arquivada nos procedimentos pertinentes, junto a Divisão de Acervos da Secretaria Municipal de Administração, nesta data.

## PROTOCOLO DE INTENÇÕES DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL AGÊNCIA AMBIENTAL DO VALE DO PARAÍBA

Protocolo de Intenções que entre si firmam o Município: Prefeitura Municipal de Ubatuba/SP, CNPJ/MF: 46.482.857/0001-96, representado pela Prefeita Municipal Flávia Cômitte do Nascimento com o Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba, inscrito no CNPJ/MF: 45.082.421/0001-47, neste ato representado pelo seu Presidente Carlos Alberto de Souza, com a finalidade de integrar no Consórcio Público, nos termos da Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005, e demais legislações pertinentes.

### TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

#### CAPÍTULO I - DO CONSORCIAMENTO

**Cláusula 1ª** - Consideram-se subscrito deste Protocolo de Intenções e podendo integrar o Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba como consorciado o seguinte Município:

I – MUNICÍPIO: Prefeitura Municipal de Ubatuba, pessoa jurídica de direito público, CNPJ/MF nº 46.482.857/0001-96, representado pela Prefeita Municipal Flávia Cômitte do Nascimento, portadora do RG nº 27.731.021-0 e CPF/MF: 264.858.918-03, localizada à Rua Dona Maria Alves nº 865, Centro, Ubatuba – SP, CEP: 11.680-000.

#### CAPÍTULO II - DA RATIFICAÇÃO

**Cláusula 2ª** - Este Protocolo de Intenções converter-se-á em Contrato com o Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba, inscrito no CNPJ/MF: 45.082.421/0001-47, mediante a entrada em vigor de lei ratificadora aprovada pela Câmara Municipal e sancionada pelo Prefeito que subscreve:

§ 1º - Somente será considerado consorciado o Município subscritor do Protocolo de Intenções que o ratificar por meio de lei municipal.

§ 2º - O Município que integrar o Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba providenciará a inclusão de dotação orçamentária para destinação de recursos financeiros e a celebração do Contrato de Rateio e Contrato de Programa, conforme for o caso.

§ 3º - Será automaticamente admitido no Consórcio Público Agência Ambiental do

Vale do Paraíba o Município que efetuar a ratificação em até 2 (dois) anos contados a partir da subscrição do presente Protocolo de Intenções.

§ 4º - A ratificação realizada após 2 (dois) anos da subscrição do presente Protocolo de Intenções dependerá de homologação da Assembleia Geral.

§ 5º - Na hipótese da lei de ratificação prever reservas para afastar ou condicionar a vigência de cláusulas, parágrafos, incisos ou alíneas do presente Protocolo de Intenções, o consorciamento do Município dependerá de que as reservas sejam aceitas pela Assembleia Geral.

§ 6º O ente da Federação não designado na Cláusula Primeira deste Protocolo de Intenções, porém, integrante da Região Metropolitana do Vale do Paraíba e Litoral Norte, poderá integrar o Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba, mediante aprovação pela Assembleia Geral do Consórcio e ratificado, por lei, do Protocolo de Intenções pelo ente ingressante.

§ 7º Aos municípios fundadores será concedida a isenção no valor de adesão ao consórcio.

## **TÍTULO II - DA CONSTITUIÇÃO DO CONSÓRCIO PÚBLICO**

### **CAPÍTULO I - DA DENOMINAÇÃO, CONSTITUIÇÃO E NATUREZA JURÍDICA**

**Cláusula 3ª** - O consórcio público denominar-se-á Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba, constituído sob a forma de associação pública, com personalidade jurídica de direito público e natureza autárquica interfederativa.

**Parágrafo único.** O Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba foi constituído e aprovado na Assembleia Geral Extraordinária do dia 13 de dezembro de 2021, na presença dos Municípios Consorciados São José dos Campos, Tremembé, Santo Antônio do Pinhal, Jambéiro e Monteiro Lobato, sendo ratificados os Protocolos de Intenções dos referidos Municípios Consorciados, convertidos em Contrato do Consórcio Público, nos termos da Lei Federal nº 11.107, de 06 de abril de 2005 e Decreto Federal nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007, atualizada e aprovada a 1ª alteração do Estatuto Social em 03 de julho de 2023, atualizada e aprovada a 2ª alteração do Estatuto Social em 17 de outubro de 2023, atualizada e aprovada a 3ª alteração do Estatuto Social em 25 de março de 2024 e atualizada e aprovada a 4ª alteração do Estatuto Social em 03 de julho de 2024.

### **CAPÍTULO II - DA SEDE, DURAÇÃO E ÁREA DE ATUAÇÃO**

**Cláusula 4ª** - O Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba tem a sede administrativa na Rua Euclides Miragaia, 433, sala 201, Edifício Crystal Center, Jardim São Dimas, Município de São José dos Campos, Estado de São Paulo, CEP: 12.245-

902<sup>1</sup>.

**§ 1º** - O Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba vigorará por prazo indeterminado.

**§ 2º** - A área de atuação do Consórcio será formada pelo território dos municípios consorciados, constituindo-se numa unidade territorial sem limites intermunicipais para as finalidades a que se propõe.

**§ 3º** - A sede do consórcio poderá ser alterada mediante decisão da pelo menos 2/3 da assembleia geral.

### **CAPÍTULO III - DAS FINALIDADES E DO OBJETO**

**Cláusula 5ª** - Constitui a finalidade do Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba, na qualidade órgão delegado dos Municípios Consorciados no campo de Licenciamento Ambiental, Fiscalização Ambiental, de controle da poluição, proteção, controle e desenvolvimento do meio ambiente e uso adequado dos recursos naturais e recursos hídricos de âmbito local, como órgão executor responsável pelo controle e fiscalização dessas atividades, nas suas respectivas jurisdições locais, integrando o Sistema Nacional de meio Ambiente – SISNAMA, previstos no inciso VI, do art. 6º da lei Federal nº 6.938, de 31 de agosto de 1981, no § 1º do art. 70 da Lei Federal nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 e no inciso I do art. 4º da Lei Complementar nº 140, de 08 de dezembro de 2011. São finalidades do Consórcio:

I - a representação do conjunto de Municípios que o integram em assuntos de interesse comum, perante quaisquer outras entidades de direito público ou privado, nacionais ou internacionais;

II - a gestão associada de serviços públicos ou de interesse público;

III - a prestação de serviços, inclusive de assistência técnica, na gestão ambiental à administração direta ou indireta dos Municípios consorciados;

IV - o compartilhamento ou o uso em comum de instrumentos e equipamentos, inclusive de gestão, de manutenção, de informática, de pessoal técnico e de procedimentos de licitação e de admissão de pessoal;

V - a produção de informações ou de estudos técnicos;

VI - a promoção do uso racional dos recursos naturais e a proteção do meio-ambiente;

VII - o apoio e o fomento do intercâmbio de experiências e de informações entre os entes consorciados;

---

<sup>1</sup> 2ª Assembleia Geral Ordinária do Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba ocorrida em 29 de abril 2022.

VIII - o fornecimento de assistência técnica, extensão, treinamento, pesquisa e desenvolvimento urbano e gestão ambiental;

IX - o exercício de competências pertencentes aos entes da Federação nos termos de autorização ou delegação;

X - a aquisição ou administração de bens para uso compartilhado dos Municípios consorciados;

XI - o desenvolvimento de planos, programas e projetos destinados a recuperação, preservação e melhoria das condições ambientais.

**Parágrafo único.** Os Municípios poderão se consorciar em relação a todas as finalidades objeto da instituição do Consórcio ou apenas em relação à parcela destas.

**Cláusula 6ª** - Constitui objeto do Consórcio:

I - a prestação de serviços de licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades públicas ou privadas de impacto ambiental local, assim como aquelas delegadas ao Município por meio de convênios ou outros instrumentos legais e empreendimentos e atividades não licenciáveis em outras esferas de governo, em caráter suplementar;

II - o preparo de toda e qualquer documentação junto aos órgãos ambientais, estadual e federal, para habilitação do município em promover o licenciamento ambiental;

III - o fornecimento de assistência técnica, extensão, treinamento, pesquisa e desenvolvimento urbano, para fins de licenciamento ambiental;

IV – prestação de serviços técnicos especializados, estudos de viabilidade e de mercado, auditoria e análise de gestão dos empreendimentos empresariais, sociais e ambientais instalados, com a utilização dos incentivos fiscais, materiais e financeiros.

V – fiscalizar e impor penalidades:

- a) a quem instale ou opere as atividades ou opere as atividades de que trata o inciso I deste artigo, sem licença ou autorização ambiental ou descumpra as exigências e condições nelas impostas;
- b) a quem cause poluição ou degradação do meio ambiente;
- c) aos infratores da legislação sobre o uso e ocupação do solo em áreas de proteção mananciais de âmbito local;
- d) aos infratores da legislação sobre o zoneamento industrial de âmbito local;

VI – executar o monitoramento ambiental, em âmbito local, em especial da qualidade dos recursos hídricos superficiais e subterrâneos, do ar e do solo;

- VII – efetuar exames e análises necessários ao exercício das atividades de licenciamento, fiscalização e monitoramento ambiental;
- VIII – desenvolver estudos e pesquisas de interesse de seu campo de atuação;
- IX – promover treinamento e aperfeiçoamento de pessoal para as atividades relacionadas com o seu campo de atuação;
- X – prestar serviços técnicos especializados a terceiros no âmbito de seu campo de atuação, exclusivamente, para licenciamento para outros órgãos estaduais e federal, através de cobrança de preço público
- XI – explorar direta ou indiretamente os resultados das pesquisas realizadas;
- XII – promover o intercâmbio de informações e transferência de tecnologia com entidades nacionais e internacionais no âmbito de seu campo de atuação;
- XIII – expedir normas técnicas específicas e suplementares no âmbito de suas atribuições.

#### **CAPÍTULO IV - DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO**

**Cláusula 7ª** - Para o desenvolvimento de seus objetivos, o Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba poderá valer-se dos seguintes instrumentos:

- I - firmar convênios, contratos, acordos de qualquer natureza, receber auxílios, contribuições e subvenções sociais ou econômicas de outras entidades e órgãos de governo, inclusive com municípios que não tenham sido subscritores do presente Protocolo de Intenções;
- II - promover desapropriações e instituir servidões nos termos de declaração de utilidade ou necessidade pública, ou interesse social, realizada pelo Poder Público;
- III - ser contratado pela administração direta ou indireta dos entes da Federação consorciados, dispensada a licitação nos casos em que a legislação permitir e respeitando este protocolo;
- IV - estabelecer contrato de programa, termos de parceria e contratos de gestão para a prestação dos serviços públicos fixados neste protocolo;
- V - contratar operação de crédito, observados os limites e condições estabelecidas na legislação pertinente.
- VI – autorização para licitar ou outorgar concessão, permissão ou autorização da prestação de serviços de licenciamento ambiental e ou fiscalização ambiental.

**§ 1º.** O Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba poderá emitir

documentos de cobrança e exercer atividades de arrecadação de tarifas e outros preços públicos pela prestação de serviços ou pelo uso ou outorga de uso de bens públicos por ele administrado ou, mediante autorização específica, pelo ente consorciado.

§ 2º O Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba poderá outorgar concessão, permissão ou autorização de obras ou serviços públicos mediante autorização prevista no contrato de consórcio público, que deverá indicar de forma específica o objeto da concessão, permissão ou autorização e as condições a que deverá atender, observada a legislação de normas gerais em vigor.

§ 3º O Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba poderá assinar a emissão e concessão de licenciamento ambiental e fiscalização ambiental no âmbito dos Municípios Consorciados de impacto local.

## **CAPÍTULO V - DOS DIREITOS DOS ENTES CONSORCIADOS**

**Cláusula 8ª** - Constituem direitos dos entes consorciados:

I – participar das Assembleias Gerais e discutir os assuntos submetidos à apreciação dos consorciados;

II – votar e ser votado para os cargos de Presidente e de Vice-Presidente;

III – propor medidas que visem atender aos objetivos e interesses dos Municípios e ao aprimoramento do Consórcio Público;

IV – compor a Secretaria Executiva do Consórcio Público nas condições estabelecidas neste Estatuto.

**Parágrafo único** - Quando adimplente com suas obrigações, qualquer ente consorciado é parte legítima para exigir o pleno cumprimento das cláusulas previstas no Contrato do Consórcio Público e no Estatuto.

## **CAPÍTULO VI - DOS DEVERES DOS ENTES CONSORCIADOS**

**Cláusula 9ª** - Constituem deveres dos entes consorciados:

I – cumprir e fazer cumprir o Contrato de Consórcio Público, em especial, quanto ao pagamento das contribuições previstas no Contrato de Rateio;

II – acatar as determinações da Assembleia Geral, cumprindo com as deliberações e obrigações do Consórcio Público, e em especial ao que determinam o Contrato de Programa e o Contrato de Rateio;

III – cooperar para o desenvolvimento das atividades e a efetividade dos atos, ações

e metas do Consórcio Público, bem como contribuir com a ordem e a harmonia entre os consorciados e colaboradores;

IV – atuar pelo fortalecimento do Consórcio Público;

V – participar ativamente das reuniões e Assembleias Gerais do Consórcio Público, por meio de proposições, debates e deliberações e do voto, sempre que convocados;

VI - cumprir com suas obrigações operacionais e financeiras assumidas com o Consórcio Público, sob pena de suspensão e posterior exclusão na forma do Contrato de Consórcio;

VII - ceder, se necessário, servidores para o Consórcio Público na forma do Contrato de Consórcio;

VIII - incluir, em sua lei orçamentária ou em créditos adicionais, dotações suficientes para suportar as despesas que, nos termos do orçamento do Consórcio Público, devam ser assumidas por meio de Contrato de Rateio e Contrato de Programa, conforme for o caso;

IX - compartilhar recursos e pessoal para a execução de serviços, programas, projetos, atividades e ações no âmbito do Consórcio Público, nos termos de Contrato de Programa.

### TÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

#### CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Cláusula 10** - Para o cumprimento de seus objetivos, o Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba contará com a seguinte estrutura organizacional:

I - Assembleia Geral;

II – Presidência;

III - Secretaria Executiva;

VI - Conselho Fiscal e Controle Social;

V - Diretorias.

**Parágrafo único.** O Consórcio será organizado por Estatuto cujas disposições, sob pena de nulidade, deverão atender a todas as cláusulas deste Protocolo de Intenções.

#### CAPÍTULO II - DA ASSEMBLEIA GERAL

**Cláusula 11** - A Assembleia Geral, instância máxima do Consórcio Público, é órgão

---

colegiado composto pelos Chefes dos Poderes Executivos de todos os entes consorciados.

**§ 1º** - No caso de impedimento ou ausência do Chefe do Poder Executivo, este poderá delegar expressamente competência ao Vice-Prefeito para representá-lo na Assembleia Geral.

**§ 2º** - Ninguém poderá representar dois consorciados na Assembleia Geral, ou seja, para preservação da autonomia dos Entes consorciados não será admitida a representação de um Município por servidor, dirigente ou Chefe de Poder de outro Município.

**§ 3º** - Acaso o Chefe do Poder Executivo se faça representar por outro servidor municipal ou dirigente de algum Órgão ou Unidade Administrativa do Município, este não terá direito a voto nas deliberações da Assembleia Geral.

**§ 4º** - A participação do Chefe do Poder Executivo dos Municípios Consorciados na Assembleia Geral poderá ser presencial e/ou remota.

**Cláusula 12** - A Assembleia Geral reunir-se-á ordinariamente, no mínimo, 03 (três) vezes ao ano em datas a serem definidas pela Secretaria Executiva, e, extraordinariamente, sempre que convocada, inclusive, neste último caso, para deliberar sobre a destituição do Secretário Executivo e/ou Presidente e sobre alterações estatutárias.

**Cláusula 13** - Compete à Assembleia Geral:

I – homologar o ingresso no Consórcio Público de ente federativo que não tenha sido subscritor inicial do Protocolo de Intenções;

II – aplicar a pena de exclusão do Consórcio Público;

III – eleger ou destituir o Presidente e o Vice-Presidente do Consórcio Público;

IV – ratificar ou recusar a nomeação ou destituir os demais membros da Secretaria Executiva;

V – aprovar:

a) o orçamento plurianual de investimentos;

b) o programa anual de trabalho;

c) o orçamento anual do Consórcio Público, bem como os respectivos créditos adicionais, e inclusive a previsão de aportes a serem cobertos por recursos advindos do Contrato de Rateio;

- d) a realização de operações de crédito;
  - e) a fixação, a revisão e o reajuste de tarifas e outros preços públicos, bem como de outros valores devidos ao Consórcio Público pelos consorciados;
  - f) a alienação e a oneração de bens do Consórcio Público ou daqueles que, nos termos de Contrato de Programa, lhe tenham sido outorgados os direitos de exploração;
- VI – homologar as decisões do Conselho Fiscal;
- VII – aceitar a cessão de servidores por ente federativo consorciado ou conveniado ao Consórcio Público;
- VIII – aprovar a elaboração ou alteração:
- a) do Protocolo de Intenções;
  - b) do Contrato de Consórcio Público;
  - c) do Estatuto Social;
  - d) dos Contratos de Programa;
  - e) dos Contratos de Gestão;
  - f) dos Termos de Parceria e Gestão Associada de Serviço Público;
  - g) dos Contratos de Rateio;
- IX – apreciar e sugerir medidas sobre:
- a) a melhoria dos serviços prestados pelo Consórcio Público;
  - b) o aperfeiçoamento das relações do Consórcio Público com órgãos públicos, entidades e empresas privadas.
- X – aprovar Resoluções e atos previstos no Protocolo de Intenções e Estatuto;
- XI – deliberar sobre outros assuntos de interesse do Consórcio que forem submetidos à Assembleia Geral.
- XII - A alteração de contrato de consórcio público dependerá de instrumento aprovado pela assembleia geral, ratificado mediante lei pela maioria dos entes consorciados. (Incluído pela Lei Federal nº 14.662, de 2023).
- XIII – O protocolo de intenções de cada município consorciado deve ser publicado na
-

imprensa oficial dos respectivos municípios consorciados.

### **CAPÍTULO III - DO PRESIDENTE E DO VICE-PRESIDENTE**

**Cláusula 14** – O Presidente e o Vice-Presidente serão eleitos em Assembleia especialmente convocada, no mês de janeiro de cada ano, podendo ser apresentadas candidaturas nos primeiros trinta minutos e somente será aceita a candidatura de Chefe de Poder Executivo de ente consorciado, ou seja, de Prefeito titular.

§ 1º - O Presidente e o Vice-Presidente serão eleitos mediante voto público e nominal e havendo apenas um candidato para cada função, a eleição poderá se dar por aclamação, mediante deliberação da Assembleia Geral.

§ 2º - Será considerado eleito o candidato que obtiver ao menos dois terços (2/3) dos votos.

§ 3º - Caso nenhum dos candidatos tenha alcançado ao menos 2/3 dos votos, realizar-se-á segundo turno de eleição na mesma Assembleia Geral, cujos candidatos serão os dois candidatos mais votados para cada função.

§ 4º - No segundo turno será considerado eleito o candidato que obtiver a maioria dos votos, excetuados os votos brancos.

§ 5º - Na ocorrência de prorrogação do mandato do Presidente ou do Vice-Presidente em exercício, o mandato do novo Presidente e Vice-Presidente se iniciará um dia após a eleição.

§ 6º - Os novos Presidente e Vice-Presidente eleitos terão livre acesso aos documentos e informações do Consórcio Público para fins de transição administrativa e continuidade dos serviços públicos, a partir da eleição até o início de seu mandato, cabendo à Secretaria Executiva zelar pelo atendimento desta disposição.

§ 7º - O substituto ou sucessor do Prefeito na direção do Município consorciado o substituirá automaticamente na Presidência ou Vice-Presidência do Consórcio Público, sem prejuízo das disposições previstas no Estatuto.

§ 8º - O mandato do Presidente e/ou do Vice-Presidente cessará automaticamente no caso de o eleito não mais ocupar a Chefia do Poder Executivo do Ente consorciado que representa na Assembleia Geral, hipótese em que será sucedido automaticamente por quem preencha essa condição.

§ 9º - No caso de renúncia conjunta do mandato de Presidente e de Vice-Presidente, o exercício interino da função de Presidente caberá ao Chefe do Poder Executivo de maior idade, dentre todos os demais representantes dos Entes consorciados, ao qual compete convocar novas eleições, para término do mandato objeto de renúncia, observados as disposições do Estatuto, no que couber.

**§ 10** - O mandato do Presidente e do Vice-Presidente do Consórcio Público será de dois anos, iniciando-se em 15 de janeiro, permitida a reeleição para um único mandato subsequente.

**§ 11** - O Presidente eleito assinará termo de posse na forma de Resolução junto a Secretaria Executiva do Consórcio Público na data de início de seu mandato.

**§ 12** - O Vice-Presidente eleito será empossado pela Secretaria Executiva na mesma data e local da posse do Presidente.

**§ 13** - O Vice-Presidente poderá se candidatar para a função de Presidente sem a desincompatibilização da função ocupada, desde que não tenha substituído o titular nos últimos seis meses.

**§ 14** - Assembleia Geral poderá aprovar resolução estabelecendo os procedimentos de eleição para Presidente e Vice-Presidente do Consórcio.

**Cláusula 15** - Sem prejuízo de outras competências estabelecidas no Estatuto ou por deliberação da Assembleia Geral, incumbe ao Presidente:

I – convocar as reuniões da Secretaria Executiva;

II – zelar pelos interesses do Consórcio Público, exercendo todas as competências que não tenham sido outorgadas pelo Contrato ou pelo Estatuto a outro órgão do Consórcio;

III – promover todos os atos administrativos e operacionais necessários para o desenvolvimento das atividades do Consórcio Público.

**§ 1º** - Por razões de urgência ou para permitir a celeridade na condução administrativa do Consórcio Público, o Secretário Executivo poderá ser autorizado a praticar atos em nome do Presidente.

**§ 2º** - Na ausência eventual ou impedimento temporário do Presidente, assumirá o Vice-Presidente, exercendo todas as competências daquele, mediante ratificação da Assembleia Geral, sem prejuízo do disposto no Estatuto.

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

**Cláusula 16** - A Secretaria Executiva é composta por dois membros que exercerão funções, sendo um o Presidente do Consórcio Público e outro o Secretário Executivo.

**§ 1º** - Não haverá percepção de remuneração ou quaisquer espécies de verba indenizatória por parte do Presidente, sem prejuízo do pagamento das despesas de locomoção, transporte, hospedagem e/ou alimentação quando em deslocamento no interesse exclusivo do Consórcio Público.

§ 2º - O Secretário Executivo perceberá a remuneração estabelecida para a função, podendo, a critério de 2/3 da Assembleia, perceber gratificação por função ou demais suplementações definidas no Estatuto.

§ 3º - O ocupante do emprego de Secretário Executivo será nomeado por resolução do Presidente do Consórcio Público, observadas as disposições do Estatuto, devendo tomar posse e entrar em exercício na forma do regulamento do quadro de pessoal do Consórcio Público.

§ 4º - A Secretaria Executiva deliberará de forma colegiada, exigindo-se unanimidade de votos para a aprovação de qualquer matéria.

§ 5º - A Secretaria Executiva reunir-se-á mediante a convocação do Presidente ou do Secretário Executivo.

§ 6º - As deliberações da Secretaria Executiva serão externadas na forma de Resolução.

§ 7º - Havendo divergências de entendimento da Secretaria Executiva, o assunto será dirimido pela Assembleia Geral, por votação de maioria simples.

**Cláusula 17** – Sem prejuízo de outras atribuições contempladas no Estatuto ou por deliberação da Assembleia Geral, compete à Secretaria Executiva:

I – representar o Consórcio Público judicial e extrajudicialmente;

II – ordenar as despesas do Consórcio Público e responsabilizar-se pela sua prestação de contas;

III – julgar recursos relativos à:

a) homologação de inscrição e de resultados de concursos públicos;

b) impugnação de edital de licitação, bem como os relativos à inabilitação, desclassificação e homologação e adjudicação de seu objeto;

c) aplicação de penalidades a servidores do Consórcio Público;

IV – autorizar que o Consórcio Público ingresse em juízo, reservado ao Presidente a incumbência de, tomar as medidas que reputar urgente;

V – autorizar a dispensa ou exoneração de empregados e de servidores temporários.

VI – autorizar e aceitar a oferta de servidores cedidos ao Consórcio, assim como dispensá-los para que retornem ao cedente.

VII – promover todos os atos administrativos e operacionais necessários para o desenvolvimento das atividades do Consórcio Público.

VIII - assinar os documentos de autorização, permissão e ou concessão de licenciamento ambiental e fiscalização ambiental, mediante delegação descrita no Estatuto Social dos Municípios Consorciados, conforme dispositivos dos artigos 5º e 17 da Lei Complementar nº 140, de 08 de dezembro de 2011, art. 70, § 1º da Lei Federal nº 6.938, de 31 de agosto de 1981.

## **CAPÍTULO V - DO CONSELHO FISCAL E DO CONTROLE SOCIAL**

**Cláusula 18** - O Conselho Fiscal e de Controle Social é o órgão fiscalizatório do Consórcio, responsável por exercer, além do disposto no Estatuto, o controle da legalidade, legitimidade e economicidade da atividade patrimonial e financeira do Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba, manifestando-se na forma de parecer, com o auxílio, no que couber, do Tribunal de Contas. Compete ao Conselho Fiscal e de Controle Social:

I – emitir parecer por escrito sobre o balanço contábil, financeiro, orçamentário, operacional, patrimonial, registros financeiros e relatórios das contas anuais em geral;

§ 1º O Parecer deverá conter histórico, análise da matéria e conclusão;

§ 2º O prazo para entrega do Parecer de Prestação de Contas Anual deve ser entregue até o dia 15 (quinze) de fevereiro do ano corrente, referente ao Exercício Anterior;

§ 3º O Parecer emitido pelo Conselho Fiscal e de Controle Social sobre a Prestação de Contas Anual deve conter a assinatura do Presidente do Conselho Fiscal e de Controle Social ou do seu substituto legal, quando ocorrer impedimento, suspeição ou ausência justificada.

**Cláusula 19** - O Conselho Fiscal e de Controle Social é composto por Conselheiros indicados pelos Conselhos Municipais de Meio Ambiente dos municípios participantes do Consórcio Público.

§ 1º Cada Conselho Municipal de Meio Ambiente deverá indicar um membro da sociedade civil e um membro do poder público para compor o Conselho Fiscal e de Controle Social;

§ 2º - Os membros do Conselho Fiscal e de Controle Social não serão remunerados, sob pretexto ou forma alguma, sendo, entretanto, o exercício do mandato considerado serviço público relevante.

§ 3º - Os membros do Conselho Fiscal e de Controle Social somente poderão ser afastados de seus cargos mediante moção de censura aprovada por pelo menos 2/3

(dois terços) de votos da Assembleia Geral, exigida a presença de todos os representantes dos Entes consorciados.

## CAPÍTULO V-A – DO CONTROLE INTERNO

**Cláusula 19-A** – O Controle Interno será exercido pelos Empregados Públicos efetivos do Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba, nomeados pela Secretaria Executiva do Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba, composto de 03 (três) membros, sendo 02 (dois) da área administrativa com conhecimento na área contábil, financeira, orçamentária, administração pública e direito e 01 (um) da área técnica ambiental.

§ 1º - Os membros do Controle Interno nomeados não serão remunerados sob pretexto ou forma alguma, sendo, entretanto, o exercício do mandato considerado serviço público relevante.

§ 2º - Nos moldes do art. 70 da Constituição da República Federativa do Brasil e das Instruções nº 01/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, os membros do Controle Interno manterão arquivados na origem todos os relatórios e pareceres exarados no cumprimento das funções constitucionais e legais atribuídas ao controle interno, quais sejam:

I - avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;

II - comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III - comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados;

IV - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba;

V - apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;

VI - em conjunto com Secretário Executivo e Diretoria Administrativa, assinar o Relatório de Gestão Fiscal; e

VII - atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados.

§ 3º - O Controle Interno possui as atribuições de responsável junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, que compreendem:

a) acompanhamento de todos os processos que estão em julgamento na Corte de Contas, com o acompanhamento, inclusive, das publicações no Diário Oficial do Município da Sede do Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba;

b) acompanhamento diário de todos os comunicados, inclusive da AUDESP (Auditoria Eletrônica), divulgados pelo site do Tribunal de Contas do Estado;

c) recepção e acompanhamento do atendimento das requisições emitidas pelas Diretorias de Fiscalização do Tribunal de Contas do Estado.

## CAPÍTULO VI - DAS DIRETORIAS

**Cláusula 20** – A Diretoria Administrativa e a Diretoria Ambiental são órgãos executivos do Consórcio.

**Parágrafo único** - Para o desempenho das atribuições das Diretorias, fica a Assembleia Geral autorizada a determinar o provimento de 20 (vinte) empregos públicos para cada Diretoria, exigida formação de nível compatível com a função, com regular inscrição no órgão competente.

**Cláusula 21** - A Diretoria Administrativa é responsabilidade do Diretor Administrativo, com apoio do Coordenador Jurídico no que couber, ao qual compete:

I - receber e expedir documentos e correspondências do Consórcio, mantendo em ordem toda a sua documentação administrativa e financeira, 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;

III - executar a gestão administrativa e financeira do Consórcio 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 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 de Controle Social e à Assembleia Geral do Consórcio;

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 a secretaria Executiva as contas bancárias e os recursos financeiros do Consórcio;

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

XIV - realizar as atividades de relações públicas do Consórcio, constituindo o elo de ligação do Consórcio com a sociedade civil e os meios de comunicação, segundo diretrizes e supervisão do Secretário Executivo;

XV - contratar, punir, dispensar ou exonerar empregados, bem como praticar todos os atos relativos à gestão dos recursos humanos, após autorização da Secretaria Executiva;

XVI - contratar, após prévia aprovação da Secretaria Executiva, 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 da Secretaria Executiva;

XVIII - promover 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 e Conselho Fiscal;

XXII - participar, sem direito a voto, das reuniões da Assembleia Geral e coordenar a lavratura das atas em livros próprios, 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;

XXIII - elaborar e aprovar 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 a Secretaria Executiva, 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 ao Secretário Executivo, seu substituto em caso de impedimento ou ausência para responder pelo expediente e pelas atividades do Consórcio;

XXVI - propor a Secretaria Executiva a requisição de servidores públicos para servir ao Consórcio;

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 matérias administrativas do Consórcio;

XXVIII - responder pela execução das compras e de fornecimentos, dentro dos limites do orçamento aprovado pela Assembleia Geral;

XXIX - autenticar o livro de atas físicas ou digitais das reuniões da Assembleia Geral e do Conselho de Administração;

XXX - proceder a outras medidas tendentes a dar o bom andamento dos trabalhos;

XXXI - exercer outras funções estabelecidas pela Assembleia Geral.

**§ 1º** - Para exercício da função de Diretor Administrativo será exigida formação profissional de nível superior em Administração, Economia, Direito ou Ciências Contábeis, com experiência na área de Administração Pública de cinco anos no mínimo ou especialização na área.

**§ 2º** - Além do previsto no Estatuto do Consórcio, compete ao Coordenador Jurídico:

I - exercer toda a atividade jurídica de assessoria, consultoria e o contencioso do Consórcio, inclusive representando-o judicial e extrajudicialmente em todas as causas movidas contra a instituição ou pela própria, inclusive perante Tribunal de Contas;

II - elaborar parecer jurídico em geral;

III - aprovar o edital de licitação;

IV - proceder a outras medidas tendentes a dar o bom andamento dos trabalhos;

V - exercer outras funções estabelecidas pela Assembleia Geral.

**§ 3º** Outras atribuições, direitos, e deveres da Diretoria Administrativa poderão ser definidos no Estatuto do Consórcio.

**§ 4º** Para cumprimento das atribuições de Coordenador Jurídico será exigida formação profissional de nível superior em direito com regular inscrição no órgão competente, experiência na área da Administração Pública de três anos, no mínimo, ou especialização na área.

**§ 5º** A Coordenadoria Jurídica poderá ser realizada por meio de servidor cedido de municípios participantes do Consórcio Público, por meio de contratação de terceiros,

assim como mediante livre nomeação através de cargo de confiança.

**§ 6º** O Diretor Administrativo poderá acumular a função de Coordenador Jurídico desde que possua de formação profissional nível superior em direito com regular inscrição no órgão competente.

**Cláusula 22** - A Diretoria Ambiental é de responsabilidade do Diretor Ambiental, tendo como atribuições:

I - fazer cumprir normas e padrões pertinentes à qualidade ambiental do ar, solo, água, ruídos, vibrações e espaços verdes;

II - executar o licenciamento ambiental com presteza, eficiência e tecnicidade;

III - orientar e supervisionar os trabalhos técnicos atinentes ao objeto do Consórcio;

IV - aprovar os licenciamentos, pareceres e exames técnicos no âmbito do Consórcio Público;

V - dirimir dúvidas quanto a competência dos entes consorciados nos licenciamentos ambientais;

VI - propor normas e instruções técnicas a respeito do licenciamento ambiental;

VII - aprovar planos de controle e mitigação de impactos nos processos de licenciamento no âmbito local;

VIII - aprovar medidas compensatórias e reparadoras de passivos nos licenciamentos ambientais;

IX - aprovar medidas mitigadoras e compensatórias nos processos de regularização fundiária;

X - aprovar e licenciar medidas mitigadoras e compensatórias de impactos ambientais causados pela implantação e operação de empreendimentos, obras e atividades objeto do Consórcio;

XI - proceder a outras medidas tendentes a dar o bom andamento dos trabalhos;

XII - exercer fiscalização e monitoramento e, quando necessário, autuação nas situações envolvendo objetos licenciados pelo Consórcio Público;

XIII - exercer outras funções estabelecidas pela Assembleia Geral.

XIV - promover projetos de licenciamento e autorização ambiental em outros níveis federativos, elaborando estudos e projetos na área afim;

XV - dar suporte e consultoria técnica aos diversos órgãos de interface com a questão ambiental;

XVI - desenvolver estudos técnicos e projetos ambientais necessários à execução de obras, atividades, empreendimentos e intervenções realizadas pelos entes consorciados no âmbito de regularização fundiária, inclusive quanto às proposições de medidas mitigadoras e compensatórias correlatas;

XVII - proceder a outras medidas tendentes a dar o bom andamento dos trabalhos;

XVIII - dar assistência ao Secretário Executivo, na elaboração de estudos, análises, pareceres, bem como dar apoio à emissão das licenças ambientais municipais pertinentes;

XIX - dar suporte e avaliar locais com a presença de recursos hídricos e outros elementos naturais relevantes;

XX - coordenar, avaliar, propor exigências, medidas compensatórias e mitigadoras de impactos por ocasião dos licenciamentos desenvolvidos pelo Consórcio;

XXI - solicitar a colaboração de outras entidades e órgãos da administração municipal para obtenção das informações necessárias ao desenvolvimento do licenciamento ambiental;

XXII - fixar, quando for o caso, condições a serem observadas nos licenciamentos;

XXIII - propor planos de controle e mitigação de impactos nos processos de licenciamento no âmbito local;

XXIV - propor medidas compensatórias e reparadoras de danos nos licenciamentos ambientais;

XXV - analisar, avaliar, e propor exigências, medidas mitigadoras e compensatórias nos processos de regularização fundiária;

XXVI - analisar, avaliar e propor exigências, medidas mitigadoras e compensatórias de impactos ambientais causados pela implantação e operação de empreendimentos imobiliários, no que diz respeito a:

a) garantia do abastecimento de água potável ao empreendimento;

b) garantia da coleta, afastamento e tratamento adequados do esgoto sanitário gerado no empreendimento;

c) garantia da coleta e destinação adequadas dos resíduos sólidos gerados nas fases de implantação e operação do empreendimento;

d) avaliar a localização do empreendimento em termos de declividade do terreno, apresentação de áreas de risco geotécnico e de inundações;  
e) avaliar os índices exigidos de permeabilidade do solo;

f) avaliar o sistema de drenagem do empreendimento;

XXVII - analisar, avaliar, propor exigências, medidas mitigadoras e compensatórias de impactos ambientais nos licenciamentos de obras de infraestrutura de transportes, saneamento, energia e dutos;

XXVIII - analisar, avaliar e propor exigências, medidas mitigadoras e compensatórias de impactos ambientais causados pela supressão de vegetação, corte de árvores isoladas, intervenção em Áreas de Preservação Permanente e movimentação de terra;

XXIX - analisar, avaliar, licenciar e propor exigências, medidas mitigadoras e compensatórias de impactos ambientais causados pela implantação e operação de atividades potencial ou efetivamente poluidoras;

XXX - elaborar pareceres e Exame Técnico Municipal - ETM quando solicitados ou quando for definida outra esfera de governo competente para o licenciamento ambiental;

XXXI - avaliar o desempenho de medidas e equipamentos implantados para o efetivo controle das fontes de poluição ambiental;

§ 1º - Para exercício da função de Diretor Ambiental será exigida formação profissional de nível superior cuja área de atribuição permita conduzir atos de gestão ambiental, com experiência na área de Administração Pública de cinco anos no mínimo ou especialização na área.

## **CAPÍTULO VII - DAS CÂMARAS TEMÁTICAS**

**Cláusula 23** - Poderão ser instituídas Câmaras Temáticas para viabilizar a execução dos objetivos do Consórcio, cujas composições, competências e funcionamento serão definidos no Estatuto do Consórcio.

## **CAPÍTULO VIII- DO REGIME JURÍDICO FUNCIONAL** **SEÇÃO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Cláusula 24** - O Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba terá como regime jurídico funcional o celetista, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho-CLT e submeter-se-á ao Regime Geral de Previdência Social.

§ 1º - Os empregos públicos do Consórcio serão providos mediante contratação celebrada após concurso público de provas ou de provas e títulos, e os cargos de

confiança mediante livre nomeação e exoneração.

§ 2º - O Estatuto disporá sobre os procedimentos relacionados ao concurso público.

§ 3º - Aos empregados públicos e aos ocupantes de cargos de confiança aplicam-se as vedações e exceções previstas na Constituição Federal relativas ao acúmulo de empregos e cargos públicos.

§ 4º - Os empregados públicos não podem ser cedidos, inclusive para consorciados.

§ 5º - A dispensa de empregados públicos dependerá de motivação prévia e dar-se-á nos termos do Estatuto do Consórcio.

§ 6º - O Estatuto poderá dispor sobre o exercício do poder disciplinar e regulamentar, as atribuições administrativas, hierarquia, avaliação de eficiência, lotação, jornada de trabalho e denominação dos cargos.

§ 7º - A participação na Assembleia do Consórcio não será remunerada, vedado o recebimento de qualquer espécie remuneratória ou mesmo de indenização, sendo considerado trabalho público relevante, inclusive na função de Presidente do Consórcio.

§ 8º - Os empregados incumbidos da gestão do Consórcio não respondem pessoalmente pelas obrigações contraídas pelo Consórcio, salvo pelos atos cometidos em desacordo com a lei, disposições do seu Estatuto e deste Protocolo de Intenções.

§ 9º - A execução das funções de competência dos Departamentos instituídos neste instrumento poderá ocorrer por meio de cessão de servidores ou empregados públicos pelos Municípios consorciados.

§ 10 - O Estatuto preverá as formas de concessão de vantagens a ser concedidas aos empregados públicos, sejam adicionais, indenizações ou auxílios pecuniários.

§ 11 - A Secretaria Executiva poderá, com autorização da Assembleia Geral, autorizar o pagamento de gratificação de função aos empregados públicos, conforme previsão no Estatuto.

§ 12 - Para os servidores ou empregados públicos cedidos ao Consórcio pelos entes consorciados, ou os com eles conveniados, na forma e condições da legislação de cada um, bem como da Lei Federal nº 11.107, de 06 de abril de 2005 e seu Decreto nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007 e deste instrumento, será observado:

I - os servidores ou empregados públicos recebidos em cessão manterão a percepção de remuneração do ente cedente, permanecendo no seu regime jurídico e previdenciário originário;

II - a Secretaria Executiva, levando em conta o valor da remuneração recebida no município de origem, poderá autorizar, para fins de adequação ao vencimento do emprego a ser ocupado no Consórcio, o pagamento de gratificação aos servidores cedidos pelos entes da Federação que o compõem;

III - o pagamento de adicionais ou gratificações não configura vínculo novo do servidor ou empregado público cedido, inclusive para a apuração de responsabilidade trabalhista ou previdenciária;

IV - o ente da Federação consorciado que assumiu o ônus da cessão do servidor poderá contabilizar os pagamentos de remuneração como créditos hábeis para operar compensação com obrigações previstas no Contrato de Rateio.

**§ 13** - Observado o orçamento anual do Consórcio, os vencimentos previstos para o quadro de pessoal serão revistos anualmente, nos termos da variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou na sua ausência, pela variação do Índice Geral de Preços de Mercado – IGPM, apurado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV.

**§ 14** - O valor das referências salariais será reajustado uniformemente, através de Resolução da Secretaria Executiva do Consórcio, em face da Revisão Geral Anual.

**§ 15**- Somente poderão ocorrer contratações por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público nas seguintes hipóteses:

a) preenchimento de emprego público vago, até o seu provimento por meio de concurso público;

b) assistência a situações de calamidade pública ou de decretação de situação emergenciais;

c) substituição de pessoal por vacância nos casos de falecimento, aposentadoria, exoneração e demissão, ou nos casos de licença e/ou afastamento do exercício do cargo;

d) para atender demandas de programas e convênios.

**§ 16** - As contratações temporárias terão prazo de até um ano, podendo ser prorrogadas até atingir o prazo máximo total de dois anos.

**§ 17** - O recrutamento do pessoal a ser contratado nas hipóteses previstas acima, com exceção da alínea “b”, dar-se-á mediante processo seletivo público simplificado, cujos critérios de seleção e requisitos da função serão estabelecidos em Edital.

**§ 18** - Na contratação por tempo determinado a remuneração corresponderá ao vencimento fixado para o mesmo cargo que será posteriormente ocupado por meio de emprego público, após realização de concurso público.

§ 19 - O Diretor Administrativo, após autorização da Secretaria Executiva, poderá efetuar a contratação de estagiários nos termos da lei.

§ 20 - Havendo necessidade e interesse, pessoas físicas ou jurídicas poderão ser contratadas na forma da lei.

§ 21 - Os casos omissos serão decididos pela Secretaria Executiva.

**Cláusula 25** – São atribuições comuns dos servidores ocupantes de Cargos em Comissão e dos Empregados Públicos relacionados na cláusula vigésima sexta e vigésima sétima:

I - executar trabalho de natureza técnica ou administrativa pertinente a sua formação, compatíveis com sua área de atuação;

II - manter atualizado material informativo de natureza técnica ou administrativa, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas atribuições;

III - prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;  
IV - executar outras atribuições compatíveis com o cargo e com sua habilitação profissional;

V - executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições do Consórcio.

## SEÇÃO II – DOS CARGOS EM COMISSÃO

**Cláusula 26** – O Consórcio Público será constituído com os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração relacionados no Anexo I.

§ 1º - Os cargos em comissão de que trata o “caput” desta cláusula serão regidos pelo critério de confiança e de dedicação integral ao serviço, sendo de livre nomeação e exoneração.

§ 2º - A nomeação será realizada pelo Secretário Executivo, ao qual compete dar posse e fiscalizar o exercício funcional, observadas as disposições deste protocolo e do regulamento do quadro de pessoal.

§ 3º - Para o exercício da função de Assistente de Secretaria Executiva e Assistentes de Diretorias será exigida a formação de nível superior completa, experiência mínima de 02 (dois) anos na atividade profissional e na Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal em Licenciamento Ambiental e Fiscalização Ambiental:

I – O Assistente da Secretaria Executiva deve comprovar a experiência mínima de 02 (dois anos) na atividade profissional e na Administração Pública Direta ou Indireta em

Licenciamento Ambiental e Fiscalização Ambiental, graduação em nível superior. A experiência deve abranger relações internas e externas do Poder Público e privado, bem como atendimento ao serviço de informação ao cidadão, conhecimentos no atendimento ao Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, atendimento aos Prefeitos consorciados, Conselheiros e Autoridades, planejar, organizar e coordenar agendas da Secretaria Executiva;

II – O Assistente da Diretoria Administrativa deve comprovar a experiência mínima de 02 (dois anos) na atividade profissional e na Administração Pública Direta ou Indireta em Licenciamento Ambiental e Fiscalização Ambiental, graduação em nível superior em Administração de Empresas ou Administração Pública ou Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis, registro e habilitação junto ao Conselho de Classe ativo (CRA, CORECON ou CRC). A experiência deve abranger conhecimentos em Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, auditoria interna e externa junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Licitações, Orçamentos, Controle Interno, Controle de Ativo Imobilizado, Fluxo Financeiro Contábil, Gestão de Contratos Públicos, Notas de Empenho e conhecimento em software de gestão pública.

III – O Assistente da Diretoria Ambiental deve comprovar a experiência mínima de 02 (dois) anos na atividade profissional e na Administração Pública Direta ou Indireta em Licenciamento Ambiental e Fiscalização Ambiental, graduação de nível superior Engenharia (Ambiental ou Química ou Florestal ou Agrônômica ou Civil) ou Geologia ou Geografia ou Biologia, registro e habilitação junto ao Conselho de Classe (CREA ou CRBio). A experiência na área de meio ambiente deve abranger licenciamento ambiental e fiscalização ambiental em atividades internas e atividades externas (vistorias).

### **SEÇÃO III - DOS EMPREGOS PÚBLICOS**

**Cláusula 27** – O Consórcio será constituído com os empregos públicos relacionados no Anexo II.

§ 1º - A investidura aos empregos públicos de que trata o “caput” desta cláusula ocorrerá por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos;

§ 2º - Os atos de nomeação, contratação ou designação serão expedidos pela Secretaria Executiva, observados os procedimentos legais;

§ 3º - Além do pessoal referido nesta cláusula e no antecedente, o Consórcio Público poderá receber servidores efetivos que lhe forem colocados à disposição, designando-os para o exercício de funções compatíveis com suas qualificações profissionais;

§ 4º - Compete à Secretaria Executiva dar posse ao empregado efetivo, bem como proporcionar treinamento e fiscalizar o exercício funcional dos integrantes do quadro de pessoal, zelando pela pontualidade, assiduidade e eficiência dos empregados e

colaboradores do Consórcio Público.

§ 5º - Para exercício da função de Analista Ambiental será exigida a formação profissional de nível superior completa (Engenharia Ambiental, Engenharia Química, Engenharia Florestal, Engenharia Agrônômica, Engenharia Civil, Geologia, Geografia, Biologia), registro no órgão de classe ativo, experiência mínima de 06 (seis) meses na atividade profissional e na Administração Pública Direta ou Indireta, no âmbito Federal, Estadual ou Municipal envolvendo Licenciamento Ambiental e Fiscalização Ambiental.

§ 6º - Para exercício da função de Analista em Gestão será exigida formação profissional de nível superior completa (Direito, Ciências Econômicas, Administração de Empresas ou Administração Pública, Engenharia da Computação, Ciências Contábeis), registro no órgão de classe ativo, experiência mínima de 06 (seis) meses na atividade profissional e na Administração Pública Direta ou Indireta, no âmbito Federal, Estadual ou Municipal, envolvendo Licenciamento Ambiental e Fiscalização Ambiental.

#### SEÇÃO IV – DO PERÍODO DE TRANSIÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS

**Cláusula 28** – Excepcionalmente, em caráter transitório, após a constituição do Consórcio Público, visando ajustar sua operacionalização e estrutura, o quadro de servidores será mantido com os cargos em comissão e demais servidores da seguinte forma:

I - até 6 (seis) meses após sua constituição, o quadro de servidores públicos do consórcio será formado por meio de servidores cedidos dos Municípios participantes, sendo por estes custeados, porém com redução proporcional ao dispêndio financeiro no Contrato de Rateio;

II - Pelo período de 1 (um) ano, prorrogáveis por mais 1 (um) ano, o Consórcio Público poderá contratar servidores temporários, por meio de processo seletivo simplificado, para preenchimento dos cargos relacionados no Anexo II;

III - Em caráter transitório, o Consórcio Público poderá manter no seu quadro de funcionários do Consórcio servidores cedidos por outros Municípios, temporários, assim como de empregos públicos efetivos de provimento por meio de concurso público.

§ 1º - O Consórcio Público poderá receber servidores cedidos pelos Municípios participantes a qualquer tempo, independentemente do período transitório.

§ 2º - Após o período de transição, o Consórcio Público poderá contratar servidores temporários por tempo determinado visando atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

## SEÇÃO V – DO ESTÁGIO

**Art. 28-A.** O Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba poderá contratar estagiários de nível superior, que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior ou educação profissional, nos termos da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, relacionados no Anexo III.

I – A contratação de estagiários depende de dotação orçamentária.

§1º A jornada de atividade em estágio será de 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

§2º A duração do estágio não poderá exceder 02 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

§3º O estagiário receberá uma bolsa auxílio descrita no Anexo III, o auxílio transporte e o vale alimentação.

§4º A concessão de benefícios relacionados à bolsa auxílio, auxílio transporte e vale alimentação não caracteriza vínculo empregatício.

§5º É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração ou superior a 01 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares. Os dias de recesso previsto neste parágrafo serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 1 (um) ano.

§6º Fica assegurada a bolsa auxílio durante o período de recesso que o estagiário esteja gozando o período de recesso.

§7º O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos:

I – matrícula e frequência regular do educando em curso de educação superior ou de educação profissional, na modalidade profissional da educação de adultos e atestados pela instituição de ensino;

II – celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino;

III – compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

§8º O estagiário deverá apresentar um relatório de atividades, no prazo não superior a 06 (seis) meses.

§9º O estágio, como ato educativo escolar supervisionado, deverá ter

acompanhamento efetivo pelo professor orientador da instituição de ensino e por supervisor da parte concedente, comprovado por vistos nos relatórios apresentados pelo estagiário, referidos no §8º do art. 28-A deste Estatuto Social e por menção de aprovação final.

§10º O Consórcio Público Agência Ambiental abrirá o edital de processo seletivo para contratação de estagiário de nível superior, disponibilizando no site oficial: [www.agenciaambientaldovale.sp.gov.br](http://www.agenciaambientaldovale.sp.gov.br), informando o número de vagas e as oportunidades ofertadas para o ensino superior. Para participar do processo de seleção, o candidato deverá estar regularmente matriculado em instituição de ensino de nível superior, ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, residir em São José dos Campos (sede do Consórcio), não ter realizado estágio por período igual ou superior a dois anos no Consórcio. As inscrições ocorrerão no site do Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba. Fases do Processo Seletivo: Inscrição e avaliação curricular; entrevista individual.

## SEÇÃO VI – DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGADOS PÚBLICOS

### Art. 28-B. Das atribuições dos empregados públicos

#### § 1º Atribuições do Secretário Executivo:

- I – representar o Consórcio Público judicial e extrajudicialmente;
- II – ordenar as despesas do Consórcio Público e responsabilizar-se pela sua prestação de contas;
- III – julgar recursos relativos à:
  - a) homologação de inscrição e de resultados de concursos públicos;
  - b) impugnação de edital de licitação, bem como os relativos à inabilitação, desclassificação e homologação e adjudicação de seu objeto;
  - c) aplicação de penalidades a servidores do Consórcio Público;
- IV – autorizar que o Consórcio Público ingresse em juízo, reservado ao Presidente a incumbência de, tomar as medidas que reputar urgente;
- V – autorizar a dispensa ou exoneração de empregados e de servidores temporários.
- VI – autorizar e aceitar a oferta de servidores cedidos ao Consórcio, assim como dispensá-los para que retornem ao cedente.
- VII – promover todos os atos administrativos e operacionais necessários para o desenvolvimento das atividades do Consórcio Público.
- VIII - assinar os documentos de autorização, permissão e ou concessão de licenciamento ambiental e fiscalização ambiental, mediante delegação descrita no Estatuto Social dos Municípios Consorciados, conforme dispositivos dos artigos 5º e 17 da Lei Complementar nº 140, de 08 de dezembro de 2011, art. 70, § 1º da Lei Federal nº 6.938, de 31 de agosto de 1981;
- IX – designado como ordenador de despesas do Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba, nos termos do Decreto Federal nº 6.170, de 25 de julho de 2007, autorizado a realizar empenhos e pagamentos conforme o limite orçamentário e a adquirir bens e serviços;
- X – autorizado a assinar adjudicação e homologação de licitações nas modalidades previstas na legislação vigente;

- XI – autorizado a justificar e autorizar dispensa e inexigibilidade de licitações;
- XII – autorizado a realizar abertura e movimentação de conta corrente bancária do Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba;
- XIII – assinar todos os atos administrativos de direcionamento interno e/ou externo do Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba, dentro de sua competência e atribuições delegadas pela Assembleia do Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba.

**§ 2º Atribuições da Diretoria Administrativa:**

- I - receber e expedir documentos e correspondências do Consórcio, mantendo em ordem toda a sua documentação administrativa e financeira, 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;
- III - executar a gestão administrativa e financeira do Consórcio 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 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 de Controle Social e à Assembleia Geral do Consórcio;
- 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 a Secretaria Executiva as contas bancárias e os recursos financeiros do Consórcio;
- XIII - providenciar e solucionar as diligências solicitadas pelos órgãos colegiados do Consórcio, Presidência e Tribunal de Contas do Estado;
- XIV - realizar as atividades de relações públicas do Consórcio, constituindo o elo do Consórcio com a sociedade civil e os meios de comunicação, segundo diretrizes e supervisão do Secretário Executivo;
- XV - contratar, punir, dispensar ou exonerar empregados, bem como praticar todos os atos relativos à gestão dos recursos humanos, após autorização da Secretaria Executiva;
- XVI - contratar, após prévia aprovação da Secretaria Executiva, pessoal por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público;
- XVII - apresentar os assuntos relacionados à Estrutura Administrativa e Recursos Humanos a serem submetidos à aprovação da Secretaria Executiva;
- XVIII - promover os atos administrativos e operacionais necessários para o desenvolvimento das atividades do Consórcio;

- XIX - instaurar sindicâncias e processos disciplinares;
- XX - constituir comissão de licitações do Consórcio;
- XXI - providenciar as convocações, agendas e locais para as reuniões da Assembleia Geral e Conselho Fiscal e de Controle Social;
- XXII - participar, sem direito a voto, das reuniões da Assembleia Geral e coordenar a lavratura das atas em livros próprios, 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;
- XXIII - elaborar e aprovar 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 a Secretaria Executiva, 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 ao Secretário Executivo, seu substituto em caso de impedimento ou ausência para responder pelo expediente e pelas atividades do Consórcio;
- XXVI - propor a Secretaria Executiva a requisição de servidores públicos para servir ao Consórcio;
- 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 matérias administrativas do Consórcio;
- XXVIII - responder pela execução das compras e de fornecimentos, dentro dos limites do orçamento aprovado pela Assembleia Geral;
- XXIX - autenticar o livro de atas físicas ou digitais das reuniões da Assembleia Geral e do Conselho de Administração;
- XXX - proceder a outras medidas tendentes a dar o bom andamento dos trabalhos;
- XXXI - exercer outras funções estabelecidas pela Assembleia Geral;
- XXXII – designada como ordenadora de despesas em conjunto com o Secretário Executivo do Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba, nos termos do Decreto Federal nº 6.170, de 25 de julho de 2007, e autorizada a realizar empenhos e pagamentos conforme o limite orçamentário e a adquirir bens e serviços;
- XXXIII – autorizada a assinar adjudicação e homologação de licitações nas modalidades previstas na legislação vigente e outros procedimentos similares previstos em lei;
- XXXIV – autorizada a justificar e autorizar dispensa e inexigibilidade de licitações.

### **§ 3º Atribuições do Coordenador Jurídico:**

- I - exercer toda a atividade jurídica de assessoria, consultoria e contencioso do Consórcio, inclusive representando-o judicial e extrajudicialmente em todas as causas movidas contra a instituição ou pela própria, inclusive perante o Poder Judiciário, o Tribunal de Contas, o Ministério Público, Delegacias de Polícia e Cartórios Extrajudiciais e outros órgãos públicos ou privados;
- II - elaborar parecer jurídico em geral;
- III – aprovar o edital de licitação;
- IV - proceder a outras medidas tendentes a dar o bom andamento dos trabalhos;
- V - exercer outras funções estabelecidas pela Assembleia Geral;

- VI – elaborar contratos e termos de aditamento;
- VII – análise, manifestação e despachos em procedimentos administrativos;
- VIII – averiguar preliminar;
- IX – prestar as informações que forem solicitadas pela Secretaria Executiva, Diretoria Administrativa, Assembleia Geral e pelo Conselho Fiscal e Controle Social;

**§ 4º Atribuições do Diretor Ambiental:**

- I - fazer cumprir normas e padrões pertinentes à qualidade ambiental do ar, solo, água, ruídos, vibrações e espaços verdes;
- II - executar o licenciamento ambiental com presteza, eficiência e tecnicidade;
- III - orientar e supervisionar os trabalhos técnicos atinentes ao objeto do Consórcio;
- IV - aprovar os licenciamentos, pareceres e exames técnicos no âmbito do Consórcio Público, com anuência do Secretário Executivo;
- V - dirimir dúvidas quanto a competência dos entes consorciados nos licenciamentos ambientais;
- VI - propor normas e instruções técnicas a respeito do licenciamento ambiental;
- VII - aprovar planos de controle e mitigação de impactos nos processos de licenciamento no âmbito local;
- VIII - aprovar medidas compensatórias e reparadoras de passivos nos licenciamentos ambientais;
- IX - aprovar medidas mitigadoras e compensatórias nos processos de regularização fundiária;
- X - aprovar e licenciar medidas mitigadoras e compensatórias de impactos ambientais causados pela implantação e operação de empreendimentos, obras e atividades objeto do Consórcio;
- XI - proceder a outras medidas tendentes a dar o bom andamento dos trabalhos;
- XII - exercer fiscalização e monitoramento e, quando necessário, autuação nas situações envolvendo objetos licenciados pelo Consórcio Público;
- XIII - exercer outras funções estabelecidas pela Assembleia Geral.
- XIV - promover projetos de licenciamento e autorização ambiental em outros níveis federativos, elaborando estudos e projetos na área afim;
- XV - dar suporte e consultoria técnica aos diversos órgãos de interface com a questão ambiental;
- XVI - desenvolver estudos técnicos e projetos ambientais necessários à execução de obras, atividades, empreendimentos e intervenções realizadas pelos entes consorciados no âmbito de regularização fundiária, inclusive quanto às proposições de medidas mitigadoras e compensatórias correlatas;
- XVII - proceder a outras medidas tendentes a dar o bom andamento dos trabalhos;
- XVIII - dar assistência ao Secretário Executivo, na elaboração de estudos, análises, pareceres, bem como dar apoio à emissão das licenças ambientais municipais pertinentes;
- XIX - dar suporte e avaliar locais com a presença de recursos hídricos e outros elementos naturais relevantes;
- XX - coordenar, avaliar, propor exigências, medidas compensatórias e mitigadoras de impactos por ocasião dos licenciamentos desenvolvidos pelo Consórcio;
- XXI - solicitar a colaboração de outras entidades e órgãos da administração municipal para obtenção das informações necessárias ao desenvolvimento do licenciamento

ambiental;

XXII - fixar, quando for o caso, condições a serem observadas nos licenciamentos;

XXIII - propor planos de controle e mitigação de impactos nos processos de licenciamento no âmbito local;

XXIV - propor medidas compensatórias e reparadoras de danos nos licenciamentos ambientais;

XXV - analisar, avaliar, e propor exigências, medidas mitigadoras e compensatórias nos processos de regularização fundiária;

XXVI - analisar, avaliar e propor exigências, medidas mitigadoras e compensatórias de impactos ambientais causados pela implantação e operação de empreendimentos imobiliários, no que diz respeito a:

a) garantia do abastecimento de água potável ao empreendimento;

b) garantia da coleta, afastamento e tratamento adequados do esgoto sanitário gerado no empreendimento;

c) garantia da coleta e destinação adequadas dos resíduos sólidos gerados nas fases de implantação e operação do empreendimento;

d) avaliar a localização do empreendimento em termos de declividade do terreno, apresentação de áreas de risco geotécnico e de inundações;

e) avaliar os índices exigidos de permeabilidade do solo;

f) avaliar o sistema de drenagem do empreendimento;

XXVII - analisar, avaliar, propor exigências, medidas mitigadoras e compensatórias de impactos ambientais nos licenciamentos de obras de infraestrutura de transportes, saneamento, energia e dutos;

XXVIII - analisar, avaliar e propor exigências, medidas mitigadoras e compensatórias de impactos ambientais causados pela supressão de vegetação, corte de árvores isoladas, intervenção em Áreas de Preservação Permanente e movimentação de terra;

XXIX - analisar, avaliar, licenciar e propor exigências, medidas mitigadoras e compensatórias de impactos ambientais causados pela implantação e operação de atividades potencial ou efetivamente poluidoras;

XXX - elaborar pareceres e Exame Técnico Municipal - ETM quando solicitados ou quando for definida outra esfera de governo competente para o licenciamento ambiental;

XXXI - avaliar o desempenho de medidas e equipamentos implantados para o efetivo controle das fontes de poluição ambiental.

#### § 5º Atribuições dos Analistas Ambientais:

a) **Graduado em Engenharia Ambiental:** Desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental do Estado de São Paulo, por meio de fiscalização e licenciamento ambiental; caracterizar vegetação natural e fontes de poluição; realizar auditoria de conformidade legal: levantamentos, vistorias e avaliações ambientais; atender a situações de emergência envolvendo acidentes ambientais; participar junto à equipe técnica da Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba na avaliação de: efeitos da poluição por emissões gasosas, líquidas e resíduos sólidos, sistemas de controle de poluição ambiental, sistemas de gestão ambiental; novas tecnologias para a redução da emissão de poluentes; efetuar

localização de empreendimentos em cartas/plantas planialtimétricas e no sistema informatizado de georeferenciamento; realizar atendimento e orientações técnicas, referentes a procedimentos e processos de licenciamento ambiental; identificar e caracterizar estágios de supressão de vegetação nativa em campo; realizar levantamento de fauna silvestre em campo; atuar na avaliação dos processos de licenciamento quando houver intervenções em APP - Área de Proteção Permanente e ou supressão de vegetação nativa; analisar laudos de caracterização de vegetação e levantamento de fauna silvestre; avaliar os estudos ambientais, especialmente no que se refere aos potenciais efeitos ao meio físico e biótico, advindos da implantação e operação de empreendimentos que possam causar degradação e poluição ambiental; contribuir para a obtenção de indicadores ambientais; avaliar programas de mitigação, compensação e gestão ambiental; realizar vistorias em campo para avaliação de sistemas de tratamento de efluentes, amostragem em chaminé, identificação de setores produtivos e demais áreas e atividades desenvolvidas em plantas industriais; efetuar a identificação de vegetação em campo objeto de pedido de supressão de vegetação, intervenções em APP - Áreas de Preservação Permanente, assim como identificação de áreas de interesse ambiental; realizar avaliação de aterros sanitários vazadouro de lixo, armazenamento e depósitos de resíduos industriais e em áreas de extração mineral; realizar a avaliação de sistemas de aplicação de resíduos no solo, como áreas de aplicação de vinhaça em industriais de cana de açúcar, fertirrigação entre outros; realizar vistorias em campo; elaborar relatórios e pareceres técnicos; participar de grupos internos e externos para estudos e elaboração/revisão de normas técnicas e termos de referência; participar das ações de transferência de tecnologia e conhecimento; desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo; dirigir veículo e outras atividades afins da função a serem determinadas pela chefia.

**b) Graduado em Engenharia Química:** Realizar análises físico-químicas: volumétricas, gravimétricas, espectrofotométrica e cromatográfica em amostras de águas brutas, tratadas, residuárias, sedimentos, resíduos sólidos e outras matrizes; calcular, interpretar e emitir resultados analíticos; operacionalizar sistema de gestão da qualidade laboratorial; realizar controle de qualidade analítica; efetuar análise crítica de certificados de calibração de equipamentos e de padrões de controle; analisar e interpretar dados ambientais de solo e água subterrânea; analisar projetos de armazenagem, tratamento e disposição final de resíduos sólidos urbanos/industriais e efluentes líquidos; avaliar e acompanhar a implantação e operação de sistemas de tratamento e disposição final de resíduos sólidos urbanos/industriais e efluentes líquidos; avaliar estudos de investigação de áreas contaminadas (solo e águas subterrâneas), analisando o histórico de ocupação da área, os processos químicos das atividades industriais desenvolvidas no local, as condições de movimentação e armazenamento de produtos químicos, matérias primas, insumos e resíduos em área industrial, em postos de combustíveis e em bases de distribuição de petróleo e derivados, avaliando os riscos possíveis da contaminação à saúde da população e aos ecossistemas e as propostas de remediação para essas áreas; acompanhar e avaliar a implementação das medidas de remediação; elaborar diagnósticos relativos a resíduos sólidos urbanos/industriais; desenvolver estudos para sistematização de informações para o diagnóstico,

avaliação de riscos e remediação de áreas contaminadas; definir critérios de monitoramento em função dos processos industriais; analisar processos e projetos de sistema de controle de poluição do ar; acompanhar e/ou executar amostragem em chaminé e avaliar os resultados dessas amostragens; avaliar processos industriais e tecnologias de controle de poluição; dar apoio técnico aos Municípios consorciados e ao Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba, bem como a outros órgãos de controle ambiental; elaborar relatórios e pareceres técnicos; participar de grupos internos e externos para estudos e elaboração/revisão de normas técnicas e termos de referência; participar das ações de transferência de tecnologia; realizar vistorias técnicas e amostragens para avaliação das fontes de poluição e da qualidade ambiental; realizar vistorias em campo para avaliação de sistemas de tratamento de efluentes, amostragem em chaminé, identificação de setores produtivos e demais áreas e atividades desenvolvidas em plantas industriais; efetuar a identificação de vegetação em campo objeto de pedido de supressão de vegetação, intervenções em APP - Áreas de Preservação Permanente (em rios, lagos e etc.), assim como identificação de áreas de interesse ambiental; realizar avaliação de aterros sanitários vazadouro de lixo, armazenamento e depósitos de resíduos industriais e em áreas de extração mineral; realizar a avaliação de sistemas de aplicação de resíduos no solo, como áreas de aplicação de vinhaça em industriais de cana de açúcar, fertirrigação entre outros; desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo; dirigir veículo e outras atividades afins da função a serem determinadas pela chefia..

**c) Graduado em Engenharia Florestal:** Analisar projetos de tratamento e de disposição de resíduos em solo agrícola; avaliar e acompanhar a implantação e operação de sistemas de tratamento e disposição de resíduos em solo agrícola; elaborar planos de monitoramento de solos e águas subterrâneas; analisar e interpretar dados ambientais de solos e águas subterrâneas (auto-monitoramento de fontes potenciais de poluição); elaborar relatórios e pareceres técnicos; participar de grupos internos e externos para estudos e elaboração/revisão de normas técnicas e termos de referência; elaborar diagnósticos relativos à manutenção da qualidade do solo agrícola, desenvolver diagnóstico regional de qualidade de solo; contribuir para a obtenção de indicadores ambientais; desenvolver critérios para proteção da qualidade de solos e águas subterrâneas, desenvolver estudos de avaliação de efeitos na vegetação, participar das ações de transferência de tecnologia e conhecimento; desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental do Estado de São Paulo, por meio de fiscalização e licenciamento ambiental; caracterizar vegetação natural e fontes de poluição, realizar auditoria de conformidade legal: levantamentos, vistorias e avaliações ambientais; realizar vistorias técnicas e amostragens para avaliação das fontes de poluição e da qualidade ambiental; realizar vistorias em campo para avaliação de sistemas de tratamento de efluentes, amostragem em chaminé, identificação de setores produtivos e demais áreas e atividades desenvolvidas em plantas industriais; efetuar a identificação de vegetação em campo objeto de pedido de supressão de vegetação, intervenções em APP - Áreas de Preservação Permanente (em rios, lagos e etc.), assim como identificação de áreas de interesse ambiental; realizar avaliação de aterros sanitários vazadouro de lixo, armazenamento e depósitos de resíduos industriais e em áreas de extração mineral;

realizar a avaliação de sistemas de aplicação de resíduos no solo, como áreas de aplicação de vinhaça em industriais de cana de açúcar, fertirrigação entre outros; atender a situações de emergência envolvendo acidentes ambientais; participar junto à equipe técnica do Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba na avaliação de efeitos da poluição por emissões gasosas, líquidas e resíduos sólidos, sistemas de controle de poluição ambiental, sistemas de gestão ambiental; novas tecnologias para a redução da emissão de poluentes; efetuar localização de empreendimentos em cartas/plantas planialtimétricas e no sistema informatizado de georeferenciamento; realizar atendimento e orientações técnicas, referentes a procedimentos e processos de licenciamento ambiental; identificar e caracterizar estágios de supressão de vegetação nativa em campo; realizar levantamento de fauna silvestre em campo; atuar na avaliação dos processos de licenciamento; analisar os laudos de caracterização de vegetação e levantamento de fauna silvestre; avaliar os estudos ambientais, especialmente no que se referem aos potenciais efeitos ao meio físico, biótico e socioeconômicos; avaliar programas de mitigação, compensação e gestão ambiental, especialmente relacionados com conservação dos solos, restauração florestal, recuperação de áreas degradadas, etc.; desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo; dirigir veículo; dirigir e outras atividades afins da função a serem determinadas pela chefia.

**d) Graduado em Engenharia Agrônoma:** Analisar projetos de tratamento e de disposição de resíduos em solo agrícola; avaliar e acompanhar a implantação e operação de sistemas de tratamento e disposição de resíduos em solo agrícola; elaborar planos de monitoramento de solos e águas subterrâneas; analisar e interpretar dados ambientais de solos e águas subterrâneas (auto-monitoramento de fontes potenciais de poluição); elaborar relatórios e pareceres técnicos; participar de grupos internos e externos para estudos e elaboração/revisão de normas técnicas e termos de referência; elaborar diagnósticos relativos à manutenção da qualidade do solo agrícola, desenvolver diagnóstico regional de qualidade de solo; contribuir para a obtenção de indicadores ambientais; desenvolver critérios para proteção da qualidade de solos e águas subterrâneas, desenvolver estudos de avaliação de efeitos na vegetação, participar das ações de transferência de tecnologia e conhecimento; desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental do Estado de São Paulo, por meio de fiscalização e licenciamento ambiental; caracterizar vegetação natural e fontes de poluição, realizar auditoria de conformidade legal: levantamentos, vistorias e avaliações ambientais; realizar vistorias técnicas e amostragens para avaliação das fontes de poluição e da qualidade ambiental; realizar vistorias em campo para avaliação de sistemas de tratamento de efluentes, amostragem em chaminé, identificação de setores produtivos e demais áreas e atividades desenvolvidas em plantas industriais; efetuar a identificação de vegetação em campo objeto de pedido de supressão de vegetação, intervenções em APP - Áreas de Preservação Permanente (em rios, lagos e etc.), assim como identificação de áreas de interesse ambiental; realizar avaliação de aterros sanitários vazadouro de lixo, armazenamento e depósitos de resíduos industriais e em áreas de extração mineral; realizar a avaliação de sistemas de aplicação de resíduos no solo, como áreas de aplicação de vinhaça em industriais de cana de açúcar, fertirrigação entre outros; atender a situações de emergência envolvendo acidentes ambientais; participar junto

à equipe técnica da Agência Ambiental na avaliação de efeitos da poluição por emissões gasosas, líquidas e resíduos sólidos, sistemas de controle de poluição ambiental, sistemas de gestão ambiental; novas tecnologias para a redução da emissão de poluentes; efetuar localização de empreendimentos em cartas/plantas planialtimétricas e no sistema informatizado de georeferenciamento; realizar atendimento e orientações técnicas, referentes a procedimentos e processos de licenciamento ambiental; identificar e caracterizar estágios de supressão de vegetação nativa em campo; realizar levantamento de fauna silvestre em campo; atuar na avaliação dos processos de licenciamento; analisar os laudos de caracterização de vegetação e levantamento de fauna silvestre; avaliar os estudos ambientais, especialmente no que se referem aos potenciais efeitos ao meio físico, biótico e socioeconômicos; avaliar programas de mitigação, compensação e gestão ambiental, especialmente relacionados com conservação dos solos, restauração florestal, recuperação de áreas degradadas, etc.; desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo; dirigir veículo e outras atividades afins da função a serem determinadas pela chefia.

**e) Graduado em Engenharia Civil:** Avaliar estudos de investigação de áreas contaminadas, envolvendo a caracterização hidrogeológica e geotécnica das áreas, o diagnóstico da contaminação do solo e das águas subterrâneas e avaliação dos riscos aos bens a proteger, como a saúde da população e os ecossistemas, edificações, instalações de infra-estrutura urbana, bem como as propostas de remediação para essas áreas; acompanhar e avaliar a implementação das medidas de remediação; desenvolver estudos para sistematização de informações para o diagnóstico, avaliação de riscos e remediação de áreas contaminadas; analisar projetos de armazenagem, tratamento e disposição final de resíduos sólidos e efluentes líquidos urbanos/industriais; avaliar e acompanhar a implantação e operação de sistemas de tratamento e disposição final de resíduos 17 sólidos e efluentes líquidos urbanos/industriais; elaborar relatórios e pareceres técnicos; participar de grupos internos e externos para estudos e elaboração/revisão de normas técnicas e termos de referência; elaborar diagnósticos relativos a resíduos sólidos urbanos/industriais; avaliar os estudos ambientais, especialmente no que se referem aos potenciais efeitos ao meio físico (erosão, escorregamentos, deformações do solo, interferências no regime hídrico, canalizações, inundações, interferências em infraestruturas, etc.); contribuir para a obtenção de indicadores ambientais; avaliar programas de mitigação, compensação e gestão ambiental, especialmente aqueles relacionados com estabilidade geotécnica de solos e de resíduos, controle de erosão, recuperação de áreas degradadas, minimização das interferências sobre os corpos d'água, monitoramento hidrogeológico, etc.; participar das ações de transferência de tecnologia e conhecimento; desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental do Estado de São Paulo, por meio de fiscalização e licenciamento ambiental; realizar vistorias técnicas e amostragens para avaliação das fontes de poluição e da qualidade ambiental; realizar vistorias em campo para avaliação de sistemas de tratamento de efluentes, amostragem em chaminé, identificação de setores produtivos e demais áreas e atividades desenvolvidas em plantas industriais; efetuar a identificação de vegetação em campo objeto de pedido de supressão de vegetação, intervenções em APP - Áreas de Preservação Permanente (em rios, lagos

e etc.), assim como identificação de áreas de interesse ambiental; realizar avaliação de aterros sanitários vazadouro de lixo, armazenamento e depósitos de resíduos industriais e em áreas de extração mineral; realizar a avaliação de sistemas de aplicação de resíduos no solo, como áreas de aplicação de vinhaça em industriais de cana de açúcar, fertirrigação entre outros; analisar, acompanhar e avaliar projetos e obras de saneamento básico, reformas e construções prediais em geral; elaborar especificação técnica para contratação de obras e reformas; efetuar orçamento de serviços e obras; desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo; dirigir veículo e outras atividades afins da função a serem determinadas pela chefia.

**f) Graduado em Geologia:** Desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental do Estado de São Paulo, por meio de fiscalização e licenciamento ambiental de fontes de poluição; realizar auditoria de conformidade legal: levantamentos, vistorias e avaliações ambientais; realizar vistorias técnicas e amostragens para avaliação das fontes de poluição e da qualidade ambiental; realizar vistorias em campo para avaliação de sistemas de tratamento de efluentes, amostragem em chaminé, identificação de setores produtivos e demais áreas e atividades desenvolvidas em plantas industriais; efetuar a identificação de vegetação em campo objeto de pedido de supressão de vegetação, intervenções em APP - Áreas de Preservação Permanente (em rios, lagos e etc.), assim como identificação de áreas de interesse ambiental; realizar avaliação de aterros sanitários vazadouro de lixo, armazenamento e depósitos de resíduos industriais e em áreas de extração mineral; realizar a avaliação de sistemas de aplicação de resíduos no solo, como áreas de aplicação de vinhaça em industriais de cana de açúcar, fertirrigação entre outros; atender a situações de emergência envolvendo acidentes ambientais; analisar caracterizações geológicas e hidrogeológicas e mapas temáticos; inspecionar, avaliar e emitir pareceres técnicos sobre a contaminação do solo e de águas subterrâneas; analisar projetos de armazenagem, tratamento e disposição final de resíduos sólidos urbanos/industriais no que se refere aos aspectos geológicos, hidrogeológicos e geotécnicos do meio físico; avaliar e acompanhar a implantação e operação de sistemas de tratamento e disposição final de resíduos sólidos; analisar e interpretar relatórios com dados ambientais do solo e de águas subterrâneas; avaliar projetos de recuperação em áreas contaminadas; analisar dados de mapeamento de plumas de contaminação no solo e em águas subterrâneas; acompanhar o gerenciamento de áreas contaminadas; identificar e caracterizar fontes de contaminação industrial, de disposição de resíduos, de atividades comerciais e de áreas abandonadas; analisar estudos de riscos em áreas contaminadas; desenvolver critérios para proteção da qualidade de solos e de águas subterrâneas; avaliar diagnósticos de qualidade/quantidade de águas subterrâneas; contribuir para a obtenção de indicadores ambientais; avaliar a vulnerabilidade dos aquíferos ao risco de poluição; operar rede de monitoramento regional de qualidade de águas subterrâneas; realizar levantamentos geofísicos e geoquímicos; planejar amostragens de solos e águas subterrâneas; realizar estudos geológicos e hidrogeológicos; realizar auditoria e avaliação de trabalhos efetuados por terceiros; avaliar os estudos ambientais, especialmente no que se referem aos potenciais efeitos ao meio físico advindos da implantação e operação de empreendimentos; avaliar programas de mitigação,

compensação e gestão ambiental, especialmente aqueles relacionados com controle de erosão, recuperação de áreas degradadas, minimização das interferências nas águas subterrâneas, monitoramento hidrogeológico, etc.; elaborar relatórios e pareceres técnicos; participar de grupos internos e externos para estudos e elaboração/revisão de normas técnicas e termos de referência; participar das ações de transferência de tecnologia e conhecimento; desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo; dirigir veículo e outras atividades afins da função a serem determinadas pela chefia.

**g) Graduado em Biologia ou outras áreas afins:** Desenvolver a análise de processos e atividades de fiscalização no âmbito do licenciamento ambiental, em conformidade com a legislação ambiental que compreendem: localizar empreendimentos em cartas/plantas planialtimétricas e sistema informatizado de georeferenciamento; identificar e caracterizar fontes de poluição; realizar vistorias técnicas e amostragens para avaliação das fontes de poluição e da qualidade ambiental; realizar vistorias em campo para avaliação de sistemas de tratamento de efluentes, amostragem em chaminé, identificação de setores produtivos e demais áreas e atividades desenvolvidas em plantas industriais; efetuar a identificação de vegetação em campo objeto de pedido de supressão de vegetação, intervenções em APP - Áreas de Preservação Permanente, assim como identificação de áreas de interesse ambiental; realizar avaliação de aterros sanitários vazadouro de lixo, armazenamento e depósitos de resíduos industriais e em áreas de extração mineral; realizar a avaliação de sistemas de aplicação de resíduos no solo, como áreas de aplicação de vinhaça em industriais de cana de açúcar, fertirrigação entre outros; analisar laudos de caracterização da vegetação e fauna silvestres; realizar o levantamento e classificação da vegetação existente, verificação da ocorrência de fauna nativa, delimitação de espaços especialmente protegidos, avaliação dos potenciais impactos ao meio físico e biótico (desmatamentos, perda e degradação de habitats, afugentamento da fauna, interrupção da circulação de fauna e ictiofauna, interferências em áreas protegidas etc.), especialmente os relacionados com programas de supressão de vegetação, de restauração florestal, de monitoramento de fauna, conservação de fauna, relocação de fauna e manejo da pesca, atender situações de emergência envolvendo acidentes ambientais; realizar atendimento e orientação técnica inerente ao licenciamento ambiental; realizar previsão, identificação e avaliação dos potenciais impactos ambientais de empreendimentos sobre o meio ambiente, advindos da implantação e operação de empreendimentos; contribuir para a obtenção de indicadores ambientais; avaliar programas de mitigação de impactos, compensação e gestão ambiental; realizar controle de qualidade analítica; coleta e preservação de amostras, planejar, supervisionar e realizar análises microbiológicas, parasitológicas, toxicológicas e hidrobiológicas em amostras ambientais; realizar estudos epidemiológicos ambientais; planejar, supervisionar e realizar procedimentos destinados ao controle de qualidade laboratorial de equipamentos; trabalhar em sistema informatizado de gerenciamento de análises (registro do recebimento de amostra, inserção de resultados e emissões dos boletins analíticos); preparar e descontaminar vidraria, materiais plásticos descartáveis e meios de cultura, preparar reagentes e soluções; efetuar descontaminação de resíduos de amostras, meios de cultura inoculados, vidraria e material plástico não

reutilizável; desenvolver e avaliar a implantação de métodos analíticos (novos e padronizados) para monitorização ambiental e biológica; interpretar dados ambientais; realizar pesquisa e seleção bibliográfica para dar suporte às diferentes etapas de trabalho; elaborar e revisar relatórios, normas e pareceres técnicos, documentos da qualidade, incluindo instruções operacionais de trabalho e procedimentos operacionais padronizados; participar de grupos internos e externos para estudos e elaboração/revisão de normas técnicas e termos de referência; participar das ações de transferência de tecnologia e conhecimento; desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo e dirigir veículo e outras atividades afins da função a serem determinadas pela chefia.

#### § 6º Atribuições dos Analistas em Gestão:

**a) Graduado em Direito:** Fornecer apoio técnico-jurídico e administrativo; Acompanhar, propor e defender processos administrativos e judiciais de qualquer natureza, em qualquer juízo, instância, tribunal, inclusive quanto às publicações em Diário Oficial, quando formalmente determinado pelo seu superior; Colaborar na regularidade do cumprimento dos atos processuais, bem como na observância dos prazos; Emitir pareceres jurídicos, relatórios, informações e outros documentos em processos administrativos; Colaborar na elaboração de tabelas demonstrativas, organogramas, fluxogramas e outros gráficos; Pesquisar legislação, doutrina e jurisprudência; Colaborar em estudos e pesquisas com o objetivo de aprimorar normas e métodos de trabalho na busca do melhor desenvolvimento das atividades na unidade e também em cumprimento a determinações superiores; Executar trabalhos de natureza técnica, contribuir para a elaboração de minutas de peças jurídicas, de atos administrativos, normativos, legislativos e outros documentos relativos à sua atividade de acordo com a necessidade do serviço; Realizar atividades relativas à instrução, tramitação e movimentação de processos em observância aos procedimentos; Prestar informações ao público interessado atinentes à área de sua atuação; Colaborar no controle de contratos quando formalmente designado; Participar de reuniões, assembleias, comissões, grupos e equipes de trabalho; Participar do planejamento institucional e dos planos da sua unidade de atuação; Analisar e executar ações da sua área de atuação, prestando assessoria e assistência técnica; Dirigir veículo para cumprimento das atribuições do cargo quando necessário e outras atividades afins da função a serem determinadas pela chefia.

**b) Graduado em Administração:** Executar análise de custo, elaboração de indicadores, planilhas e relatórios; Acompanhamento de auditoria e análise financeira (interna e externa). Lançamento de nota fiscal de entrada de materiais e devolução; Realização e acompanhamento no processo de compras, processos licitatórios em geral, realizando as etapas de cada modalidade licitatória desde de elaboração de editais, criação e atualização de cadastro de fornecedores e produtos, bem como cotações de preços, elaboração de mapas comparativos de cotação; Formalização e envio de extrato com o resultado do certame para o portal de transparência do site do Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba; Fazer parte da comissão de licitação; Fazer a verificação de entrega de produtos e serviços; Criação e atualização de procedimentos e instrução de trabalho; Emissão RNCF (relatório de

não conformidade / fornecedor); Programação e estratégia na realização do inventário; Rotinas operacionais; Condução de reuniões; Intermediação com área de sistemas; Gerenciamento de contratos; Análise de estratégia de precificação; Gestão e redução de despesa; Análise e controles orçamentários; Elaboração de balanço contábil e demonstrativo de resultado; Coordenação de custos administrativos e operacionais; Executar atividades inerentes ao planejamento, execução e monitoramento de processos, procedimentos e informações para eficiência efetividade da gestão em sua área de atuação; Planejar, coordenar, orientar e atuar na gestão, armazenamento e processamento técnico de informações; Promover a racionalização e controle de desempenho e emitir relatórios para subsidiar e implementar ações de melhoria de gestão; Acompanhar e controlar contratos, programações orçamentárias de obras, serviços, convênios e outros, efetuando análises com vistas à elaboração e revisão de programas e projetos de investimento e custeio, orçamentos, custos e estudos desenvolvidos em conjunto com empresas externas e órgãos públicos; Avaliar políticas de impacto coletivo para a Administração Pública; Realizar estudos, pesquisas, projetos, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concursos, recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, cargos e salários, dimensionamento, benefícios e rotinas de atualização da vida funcional dos servidores; Planejar intervenções através de diagnósticos, analisando e caracterizando as necessidades de treinamento, capacitação e formação dos servidores; Pesquisar e propor aprimoramento dos sistemas corporativos; Participar de reuniões, assembleias, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; Desenvolver e acompanhar as atividades de planejamento e gestão, efetuar levantamentos, consistências, interfaces e análises de dados quantitativos e qualitativos de sua área de atuação; Realizar pesquisas, levantamento e estudos estatísticos, planejar e orientar a coleta de dados, analisar e interpretar os dados obtidos para determinar correções, quadros comparativos e tabelas de indicadores; Organizar e orientar o tratamento dos dados e cálculos estatísticos para análises e interpretações; Analisar e acompanhar processos e emitir relatórios; Acompanhar a execução dos contratos de serviços e de fornecimento de materiais; Dirigir veículo para cumprimento das atribuições do cargo quando necessário e outras atividades afins da função a serem determinadas pela chefia.

**c) Graduação em Engenharia da Computação:** Especificar, conceber, desenvolver, implementar, adaptar, instalar e manter sistemas computacionais, bem como perfazer a integração dos recursos físicos e lógicos necessários para o atendimento das necessidades informacionais, computacionais e de eletrônica digital da organizações em geral; Propor ações para aprimoramento concernentes à área de segurança de dados e infraestrutura; Propor ações para aprimoramento na área de padronização de dados visando a integração e ao compartilhamento de informações com a equipe; Propor ações para aprimoramento visando simplificar e racionalizar o cumprimento das obrigações principais e acessórias em meio eletrônico; Participar de reuniões visando configurar os sistemas informatizados, efetuar e homologar testes e providências e manutenções correlatas; Propor o aprimoramento dos sistemas com a tecnologia da informação; Propor novas tecnologias e procedimentos; Acompanhar os processos de tecnologia da informação; Elaborar projetos e executar instalações telefônicas e de lógica; Desenvolver ferramentas, aplicações, softwares e hardwares;

Desenvolver e projetar computadores, dispositivos, além de outros periféricos e redes; Projetar, programar e ser responsável por todos os sistemas da agência; Dirigir veículo para cumprimento das atribuições do cargo quando necessário e outras atividades afins da função a serem determinadas pela chefia.

**d) Graduado em Ciências Contábeis:** exercer o controle contábil da execução do orçamento em todas as suas fases, procedendo ao empenho prévio das despesas; escriturar sintética e analiticamente os lançamentos relativos às operações contábeis, em livros ou fichas próprias, visando demonstrar a receita e a despesa; levantar os balanços, balancetes, conforme determinação legal; colaborar na tomada de contas dos agentes responsáveis, quando for o caso; exercer a supervisão técnica; assinar, juntamente com o Diretoria Administrativa e/ou Secretário Executivo, balanços, balancetes e outros documentos legais; visar mapas, resumos e outros documentos elaborados para serem apresentados ou fornecidos pelo Setor Contábil; comunicar à Diretoria Administrativa, com a devida antecedência sobre a posição das dotações orçamentárias; fornecer elementos, quando solicitados, para a redação final da proposta orçamentária ou para a cobertura de créditos adicionais; manter controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo os extratos de contas correntes, bem como propondo as providências que se fizerem necessárias; promover a anulação do empenho, quando tal medida se justificar, comunicando o fato ao setor interessado; promover a liquidação da despesa, bem como a conferência de todos os elementos dos processos respectivos; executar outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas pelos superiores, dirigir veículo para cumprimento das atribuições do cargo quando necessário; alimentar os sistemas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP e outros sistemas necessários) e outras atividades afins da função a serem determinadas pela chefia.

#### § 7º Atribuições do Assistentes Técnico:

**a) Assistente Técnico para área administrativa:** desenvolver atividades e elaborar controles fiscais, financeiros, administrativos, recursos humanos e suprimentos; controlar e acompanhar a execução de serviços prestados por terceiros; elaborar e atualizar planilhas, tabelas, relatórios; realizar a digitação de textos, ofícios, memorandos, laudos, atas, certidões e outros documentos; registrar reclamações; efetuar levantamentos diversos; controlar agendas e prazos; organizar, manter e realizar procedimentos de rotina dos documentos técnicos e administrativos; manter arquivo de documentos administrativos; controlar e cadastrar documentos/materiais recebidos e expedidos administrativos; executar serviços gerais de escritório; prestação de serviços de atendimento ao público, interno e externo da Administração Pública conforme demanda da área de atuação; efetuar atendimento telefônico e recepção de visitantes; participar de reuniões e de assembleias; pesquisa e mapeamento de preços; efetuar procedimentos de licitação, gestão de contratos e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; auxiliar na implantação do SEI (Sistema Eletrônico de Informações); auxiliar o Secretário Executivo, a Diretoria Administrativa, os Analistas em Gestão e Tecnologia da Informação; desenvolver outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico; dirigir veículo para cumprimento das atribuições do cargo quando necessário e outras atividades afins da função a

serem determinadas pela chefia.

**b) Assistente Técnico para área técnica ambiental:** desenvolver atividades e elaborar controles administrativos; controlar e acompanhar a execução de serviços prestados por terceiros; elaborar e atualizar planilhas, tabelas, relatórios; realizar a digitação de textos, ofícios, memorandos, laudos, atas, certidões e outros documentos de apoio ao licenciamento ambiental; registrar reclamações e efetuar atendimentos; efetuar levantamentos diversos; controlar agendas e prazos; organizar, manter e realizar procedimentos de acordo com a rotina dos documentos técnicos e administrativos; manter arquivo de documentos administrativos e técnicos; executar serviços gerais de escritório; prestação de serviços de atendimento ao público, interno e externo da Administração Pública conforme demanda da área de atuação; efetuar atendimento telefônico e recepção de visitantes; participar de reuniões; pesquisa e mapeamento de preços; auxiliar na implantação do SEI (Sistema Eletrônico de Informações); auxiliar o Secretário Executivo e a Diretoria Administrativa, quando convocado para executar trabalhos relativos à licitação, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e outras atividades administrativas; auxiliar a Diretoria Ambiental e os Analistas Técnicos Ambientais; realizar atendimento telefônico ou digital; desenvolver outras atividades pertinentes determinadas pelo superior hierárquico; dirigir veículo para cumprimento das atribuições do cargo quando necessário e outras atividades afins da função a serem determinadas pela chefia.

**§ 8º Atribuições do Auxiliar Administrativo:** Executar atividades de suporte administrativo ao desenvolvimento, à operação e à gestão dos processos em geral; Desenvolver estudos, levantamentos e pesquisas que subsidiem análises de capacidades para fins de diagnósticos e planejamento; Realizar a digitação de relatórios, cartas, ofícios, memorandos, portarias, convocações, comunicados, planilhas, atas e outros documentos de sua área específica; Classificar e arquivar documentos e outros expedientes; Participar de reuniões, assembleias, treinamentos para o aperfeiçoamento do trabalho; Prestar serviços de atendimento ao público, interno e externo da Administração Pública conforme demanda da área de atuação; Manter o controle do arquivo setorial inclusive por meio de sistema tecnológico e computacional; Contribuir para ações voltadas à estruturação e manutenção de banco de dados com informações relativas à sua área de atuação e executar demais atividades necessárias à organização dos documentos; Assegurar a exatidão e o fluxo normal de ofícios, certidões, laudos, documentos, atestados, informações, circulares, processos e outros textos oficiais; Acompanhar e realizar atividades em conjunto com a equipe técnica; Dirigir veículo para cumprimento das atribuições do cargo quando necessário e outras atividades afins da função a serem determinadas pela chefia.

**§ 9º Atribuições do Programador:** Elaborar, coordenar, orientar atividades de desenvolvimento e manutenção de programas; Codificar e realizar testes; Preparar documentação e produzir manuais de operação; Participar da implementação e da manutenção de novos sistemas; Ajustar sistemas existentes para acompanhar as mudanças nas necessidades das empresas e dos usuários; Realizar treinamentos de usuários; Organizar, instalar e dar suporte aos sistemas de computadores da organização, incluindo redes locais, redes de longa distância, segmentos de rede,

intranets e outros sistemas de comunicação de dados; Determinar as necessidades de sistema de rede e computador da organização; Instalar todo o hardware e software de rede e providenciar as atualizações e reparos necessários; Manter a segurança do sistema de rede e do computador e garantir que todos os sistemas estejam funcionando corretamente; Coletar dados para avaliar e otimizar o desempenho da rede ou do sistema; Adicionar usuários a uma rede e atribuir e atualizar permissões de segurança na rede; Interpretar e resolver problemas do usuário ou do sistema automatizado; Dirigir veículo para cumprimento das atribuições do cargo quando necessário e outras atividades afins da função a serem determinadas pela chefia.

**§ 10º Atribuições do Agente de Serviços Gerais:** executar os serviços de copa, cozinha e sala de reunião; executar serviços rotineiros de limpeza em geral, copa, cozinha, banheiros, sala de reunião, recepção, área administrativa, área técnica e salas das diretorias diariamente; manter a higiene e conservação dos ambientes, varrendo, passando pano, encerando; realizar a limpeza, higienização, lavagem e manutenção dos banheiros diariamente, verificando e retirando o lixo seis vezes ao dia; recolher o lixo das salas em geral, recolhendo em sacos plásticos e depositando nas lixeiras; controlar e providenciar materiais de consumo para a manutenção da despensa; higienização dos banheiros, maçanetas, pias, torneiras deve ser feita periodicamente, rotineiramente, a cada duas horas; os suprimentos dos banheiros devem ser repostos diariamente, tais como: papel higiênico, papel toalha e etc.; a limpeza dos vidros e dos acessórios das janelas devem ser realizadas duas vezes por semana; outras atividades demandadas pelo superior hierárquico.

**§ 11º Das atribuições do Assistente da Secretaria Executiva, do Assistente da Diretoria Administrativa e do Assistente da Diretoria Ambiental**

**a) Assistente da Secretaria Executiva**

- . Assessorar o Secretário Executivo nos assuntos relativos à área de atuação, elaborando e propondo programas de trabalho, auxiliando no desenvolvimento de atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação;
- . Assessorar o planejamento, o desenvolvimento e o acompanhamento dos treinamentos, palestras e eventos;
- . Manter intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos.
- . Assessorar o Secretário Executivo nas relações internas e externas junto ao Poder Público e privado;
- . Assessorar o Secretário Executivo nas questões do serviço de informação ao cidadão
- . Atendimento e recepção dos Prefeitos consorciados, Conselheiros e Autoridades;
- . Auxiliar no planejamento, organização e coordenação das agendas da Secretaria Executiva;
- . Participar de Assembleias ou reuniões, quando for convocado;
- . Auxiliar no atendimento ao Sistema AUDESP e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- . Auxiliar no apoio e atendimento ao Sistema Eletrônico do Serviço de

Informações ao Cidadão (e-SIC);

**b) Assistente da Diretoria Administrativa**

- . Assessorar a Diretoria Administrativa nos assuntos relativos à área de atuação, auxiliando na elaboração e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação no âmbito das atividades administrativo- financeiro;
- . Apoiar na assessoria e orientação dos Analistas em Gestão em assuntos de sua área de atuação referente as questões administrativas e financeiras do Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba;
- . Assessorar nas atividades de consultoria interna, fornecendo informações e outros documentos relativos à sua competência na Administração Pública
- . Manter intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos.
- . Assessorar nas propostas de novas diretrizes administrativas, monitorando os resultados e fomentando políticas de interesse do Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba.
- . Auxiliar na emissão de relatórios e pareceres técnicos sobre questões administrativa-financeira;
- . Assessorar a Diretoria Administrativa na elaboração e revisão de normas técnicas relacionadas às atividades de administração financeira em geral;
- . Assessorar a Diretoria Administrativa junto ao Sistema AUDESP e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no cumprimento das normas e padrões pertinentes à qualidade administrativo-financeiro;
- . Participar de Assembleias ou reuniões, quando for convocado;
- . Assessorar e participar da elaboração e revisão de normas e regulamentos administrativos em geral;
- . Assessorar a Diretoria Administrativa nas questões do e-SIC (Sistema Eletrônico do Serviços de Informações ao Cidadão);
- Assessorar a Diretoria Administrativa sobre a Manutenção do Portal de Transparência;
- Assessorar e apoiar a Diretoria Administrativa nas licitações, Orçamentos, Controle Interno, Fluxo Financeiro Contábil, Gestão de Contratos Públicos e Notas de Empenho.

**c) Atribuições do Assistente da Diretoria Ambiental**

- . Assessorar a Diretoria Ambiental nos assuntos relativos à área de atuação, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação no âmbito de licenciamento ambiental e fiscalização ambiental;
- . Prestar assessoria, orientação e supervisão aos Analistas Ambientais em assuntos de sua área de atuação referente a Licenciamento Ambiental e Fiscalização Ambiental;
- . Realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência de licenciamento ambiental e

fiscalização ambiental.

- . Manter intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos.
- . Assessorar e propor definição de diretrizes, bem como de coordenação e supervisão de ações monitorando resultados e fomentando políticas de interesse do Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba.
- . Cooperar com a emissão de relatórios e pareceres técnicos sobre questões ambientais;
- . Assessorar a Diretoria Ambiental na elaboração e revisão de normas técnicas relacionadas às atividades de licenciamento ambiental e fiscalização;
- . Assessorar a Diretoria Ambiental no cumprimento das normas e padrões pertinentes à qualidade ambiental do ar, solo, água, ruídos, vibrações e espaços verdes;
- . Assessorar a Diretoria Ambiental nos estudos técnicos e projetos ambientais necessários à execução de obras, atividades, empreendimentos e intervenções realizadas pelos entes consorciados no âmbito de regularização fundiária;
- . Participar de Assembleias ou reuniões, quando for convocado;
- . Assessorar e participar da elaboração e revisão de normas técnicas relacionadas às atividades de licenciamento ambiental e fiscalização ambiental;
- . Assessorar e participar das ações de transferência de tecnologia, por meio do desenvolvimento de cursos técnicos para o público interno e externo, de palestras e treinamento prático especializado e estágios.

#### TÍTULO IV – DA GESTÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA

##### CAPÍTULO I – DA EXECUÇÃO DAS RECEITAS E DAS DESPESAS

**Cláusula 29** - A execução das receitas e das despesas do Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba obedecerá às normas de direito financeiro aplicáveis às entidades públicas.

**§ 1º** - Constituem recursos financeiros do Consórcio:

- I - as contribuições mensais dos municípios consorciados aprovadas pela Assembleia Geral, expressas em Contrato de Rateio, de acordo com a Lei Federal nº 11.107, de 06 de abril de 2005;
- II - as tarifas provenientes dos serviços prestados e os preços públicos decorrentes do uso de bens do Consórcio;
- III - os valores decorrentes da emissão de documentos de cobrança e exercício de arrecadação de tarifas e outros preços públicos pela prestação de serviços ou pelo uso ou outorga de uso de bens públicos por ele administrados ou, mediante autorização específica, pelo ente consorciado;
- IV - os valores destinados a custear as despesas de administração e planejamento;
- V - a remuneração de outros serviços prestados pelo Consórcio aos consorciados;

- VI - a remuneração advinda de contratos firmados e outros instrumentos congêneres;
- VII - os auxílios, contribuições e subvenções concedidas por entidades públicas ou privadas;
- VIII - os saldos do exercício;
- IX - as doações e legados;
- X - o produto de alienação de seus bens livres;
- XI - o produto de operações de crédito;
- XII - as rendas eventuais, inclusive as resultantes de depósito e de aplicação financeira;
- XIII - os créditos e ações;
- XIV - o produto da arrecadação do imposto de renda, incidente na fonte, sobre rendimentos pagos, a qualquer título;
- XV - os recursos voluntários recebidos em razão de convênios, contrato de repasse, ajustes, termos de cooperação ou outros instrumentos congêneres;
- XVI – outros rendimentos que lhe caibam por disposição legal ou contratual ou por decisão judicial.

**§ 2º** - Os entes consorciados somente entregarão recursos ao Consórcio:

I - para o cumprimento dos objetivos estabelecidos neste Protocolo de Intenções, devidamente especificados;

II - quando tenham contratado o Consórcio para a prestação de serviços na forma deste;

III - na forma do respectivo Contrato de Rateio.

a) O Contrato de Rateio será formalizado em cada exercício financeiro, e seu prazo de vigência não será superior ao das dotações que o suportam, com exceção dos contratos que tenham por objeto exclusivamente projetos consistentes em programas e ações contemplados em plano plurianual.

b) No caso de atraso no repasse do Contrato de Rateio será aplicado multa de 3% (três por cento) sobre o valor, juros moratórios à razão de 0,5% (cinco décimos por cento) ao mês e atualização monetária calculada nos termos da variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou na sua ausência, pela variação do Índice Geral de

Preços de Mercado – IGPM, apurado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV.

**§ 3º** - É vedada a aplicação de recursos entregues por meio de Contrato de Rateio, inclusive oriundos de transferências, operação de crédito e outras operações, para o atendimento de despesas classificadas como genéricas:

I – entende-se por despesa genérica aquela em que a execução orçamentária se faz com modalidade de aplicação indefinida;

II – não se considera como genérica as despesas de administração e planejamento, desde que previamente classificadas por meio de aplicação das normas de contabilidade pública.

**§ 4º** - Os contratos de rateio poderão incluir dotações que extrapolem o respectivo exercício financeiro, desde que tenham por objeto projetos integrantes de plano plurianual.

**§ 5º** - Os entes consorciados respondem subsidiariamente pelas obrigações do Consórcio.

**§ 6º** - O Consórcio estará sujeito à fiscalização contábil, operacional e patrimonial pelo Tribunal de Contas competente para apreciar as contas do Chefe do Poder Executivo representante legal do Consórcio, inclusive quanto à legalidade, legitimidade e economicidade das despesas, atos, contratos e renúncia de receitas, sem prejuízo do controle externo a ser exercido em razão de cada um dos contratos que os entes consorciados vierem a celebrar com o Consórcio.

**§ 7º** - As contratações de bens, obras e serviços realizados pelo Consórcio observarão as normas de licitações públicas, contratos públicos e demais leis que tratam da matéria.

**§ 8º** - No que se refere à gestão associada, a contabilidade do Consórcio deverá permitir que se reconheça a gestão econômica e financeira de cada serviço em relação a cada um de seus titulares que, anualmente, deverá ser apresentado por demonstrativo que indique:

I - o investido e arrecadado em cada serviço, inclusive os valores de eventuais subsídios cruzados;

II - a situação patrimonial, especialmente quais bens que cada Município adquiriu isoladamente ou em condomínio para a prestação dos serviços de sua titularidade e a parcela de valor destes bens que foi amortizada pelas receitas emergentes da prestação de serviços.

**§ 9º** - Com o objetivo de permitir o atendimento dos dispositivos da Lei Complementar 101/2000 o Consórcio fornecerá as informações financeiras necessárias para que

sejam consolidadas nas contas dos entes consorciados, todas as receitas e despesas realizadas, de forma a que possam ser contabilizadas nas contas de cada ente consorciado na conformidade dos elementos econômicos e das atividades ou projetos atendidos.

**§ 10** - Todas as demonstrações financeiras serão publicadas no sítio que o Consórcio mantiver na rede mundial de computadores – internet.

**§ 11** - Com o objetivo de receber transferência de recursos ou realizar atividades e serviços de interesse público, o Consórcio fica autorizado a celebrar convênios com entidades governamentais ou privadas, nacionais ou estrangeiras.

**§ 12** - A contabilidade do Consórcio será realizada, sobretudo, de acordo com as normas de contabilidade pública, em especial a Lei Federal nº 4.320/64 e Lei Complementar Federal nº 101/2000.

## **CAPÍTULO II – DAS LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**Cláusula 30** - Sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade de quem lhe deu causa, todas as contratações diretas fundamentadas no disposto nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, observarão o disposto na legislação federal respectiva e serão instauradas por decisão do Diretor Executivo e/ou do Presidente.

**§ 1º** - Todas as licitações terão publicidade nos casos e formas previstos na legislação federal de regência.

**§ 2º** - Sob pena de nulidade do contrato e de responsabilidade de quem deu causa à contratação, às licitações observarão estritamente os procedimentos estabelecidos na legislação de normas gerais em vigor, sendo instauradas pelo Diretor Executivo e/ou pelo Presidente, podendo haver delegação, ainda, ao Presidente da Comissão de Licitação, sendo que o Conselho Fiscal e de Controle Social poderá, em qualquer fase do procedimento, solicitar esclarecimentos e, por maioria de dois terços de seus membros, poderá determinar que o procedimento licitatório tenha o seu trâmite suspenso, até que os esclarecimentos sejam considerados satisfatórios.

**§ 3º** - Todos os contratos serão publicados conforme dispuser a legislação federal respectiva.

**§ 4º** - Qualquer cidadão, independentemente de demonstração de interesse, tem o direito de ter acesso aos documentos sobre a execução e pagamento de contratos celebrados pelo Consórcio.

**§ 5º** - O Conselho Fiscal e de Controle Social poderá, em qualquer fase do procedimento, solicitar esclarecimentos e, por maioria de dois terços de seus membros, poderá determinar que a execução do contrato seja suspensa, até que os esclarecimentos sejam considerados satisfatórios.

### CAPÍTULO III – DO PATRIMÔNIO

**Cláusula 31** – Constituem patrimônio do Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba:

I - os bens e direitos que vier a adquirir a qualquer título;

II - os bens e direitos que lhe forem doados por entidades públicas, privadas e por particulares.

§ 1º - A alienação, aquisição e oneração dos bens que integram o patrimônio do Consórcio serão submetidas à apreciação da Assembleia Geral, que a aprovará pelo voto de 2/3 (dois terços) dos prefeitos dos municípios consorciados, presente a maioria absoluta, na Assembleia Geral convocada especialmente para este fim;

§ 2º - A alienação de bens móveis inservíveis dependerá apenas de aprovação do Conselho de Administração.

### TÍTULO V - DA AUTORIZAÇÃO PARA GESTÃO ASSOCIADA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

**Cláusula 32** - Os Municípios consorciados autorizam a gestão associada dos serviços públicos na forma do Estatuto e do Contrato de Consórcio Público, os quais serão prestados em conformidade com os respectivos Contratos de Programa.

§ 1º - São objetivos de gestão associada de serviços públicos:

I - a promoção do uso racional dos recursos naturais e a proteção do meio-ambiente;

II – a prestação de serviços técnicos especializados, estudos de viabilidade e de mercado, auditoria e análise de gestão dos empreendimentos empresariais, sociais e ambientais instalados, com a utilização dos incentivos fiscais, materiais e financeiros.

III - a prestação de serviço quanto ao licenciamento de empreendimentos e atividades públicas ou privadas de impacto ambiental local e ou aquelas delegadas ao Município por meio de convênios ou outros instrumentos legais e empreendimentos e atividades não licenciáveis em outras esferas de governo, em caráter suplementar;

IV - o preparo de toda e qualquer documentação junto aos órgãos ambientais, estadual e federal, para habilitação do município em promover o licenciamento ambiental.

V - o fornecimento de assistência técnica, extensão, treinamento, pesquisa e desenvolvimento urbano, para fins de gestão ambiental;

VI - o compartilhamento ou o uso em comum de instrumentos e equipamentos, inclusive de gestão, de manutenção, de informática, de pessoal técnico e de

procedimentos de licitação e de admissão de pessoal;

VII - a produção de informações ou de estudos técnicos;

VIII - o exercício de funções no sistema de gerenciamento de recursos hídricos que lhe tenham sido delegadas ou autorizadas;

IX - o apoio e o fomento do intercâmbio de experiências e de informações entre os entes consorciados;

X - o fornecimento de assistência técnica, extensão, treinamento, pesquisa e desenvolvimento urbano e gestão ambiental;

XI - o exercício de competências pertencentes aos entes da Federação nos termos de autorização ou delegação.

§ 2º - O Contrato de Programa poderá autorizar o Consórcio Público a emitir documentos de cobrança e a exercer atividades de arrecadação de tarifas e outros preços públicos pelos serviços públicos prestados por si ou pelos entes consorciados.

§ 3º - A Assembleia Geral regulamentará os critérios de cálculo do valor das tarifas dos serviços na gestão associada quando o Consórcio Público assumir a cobrança da prestação do serviço.

§ 4º - Para cada programa a ser executado poderá ser criada comissão ou comissões responsáveis pela elaboração de projetos, ajuste de metas e acompanhamento da evolução do programa, a ser nomeada pelo Presidente mediante lista de nomes sugeridos pela Secretaria Executiva.

**Cláusula 33** - A gestão associada abrangerá somente os serviços prestados nos territórios dos Municípios consorciados.

**Parágrafo único** - Exclui-se do disposto no "caput" desta cláusula, o território do Município a que a lei de ratificação tenha apostado reserva para excluí-lo da gestão associada de serviços públicos.

**Cláusula 34** - Para a consecução da gestão associada, os Municípios consorciados podem delegar ou transferir ao Consórcio Público o exercício das competências de planejamento, de execução, de regulação e/ou da fiscalização dos serviços públicos.

§ 1º - Poderão ser delegadas ou transferidas as seguintes competências ou atividades:

I - a elaboração, a avaliação e o monitoramento de planos de trabalho, bem como de projetos e seus respectivos orçamentos e especificações técnicas;

II - a elaboração de planos de investimentos para a expansão, a reposição e a

modernização dos sistemas;

III – a elaboração de planos de recuperação dos custos dos serviços;

IV – o acompanhamento e a avaliação das condições de prestação dos serviços;

V – o apoio à prestação dos serviços, destacando -se:

a) a aquisição, a guarda e a distribuição de materiais para a manutenção, a reposição, a expansão e a operação dos sistemas;

b) a manutenção de maior complexidade;

c) o controle de qualidade e monitoramento;

d) a restrição de acesso ou a suspensão da prestação dos serviços de distribuição de água em caso de inadimplência do usuário, sempre precedida por prévia notificação;

e) demais serviços de cunho administrativo e financeiro que se fizerem necessários.

**§ 2º** - Fica o Consórcio Público autorizado a receber delegação ou transferência do exercício de outras competências referentes ao planejamento, execução, regulação e monitoramento e fiscalização de serviços públicos.

**Cláusula 35** - Ao Consórcio Público fica proibido conceder, permitir ou autorizar a particular a prestação dos serviços públicos objeto da gestão associada, seja em nome próprio, seja em nome de Entes consorciados, ficando também defeso ao Consórcio estabelecer termo de parceria ou contrato de gestão que tenha por objeto quaisquer dos serviços sob regime de gestão associada.

**Parágrafo único** – Não será proibida a prestação de serviços públicos, objeto da gestão associada, pelo Consórcio Público através de administração indireta, desde que observado a aplicação da legislação de licitações e contratos administrativos.

**Cláusula 36** – Será editada resolução específica para estabelecer normas complementares para o procedimento administrativo do Consórcio Público que tenha por objeto a elaboração de planos ou regulamentos de serviços públicos, bem como a atividade de fiscalização e exercício do poder disciplinar, hierárquico e de polícia.

## TÍTULO VI - DO CONTRATO DE PROGRAMA

**Cláusula 37** - Ao Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba é permitido celebrar Contrato de Programa para prestar serviços públicos por meios próprios ou por meio de terceiros, sob sua gestão administrativa ou contratual:

I - o disposto nesta cláusula permite que, nos contratos de programa celebrados pelo Consórcio, se estabeleça a transferência total ou parcial de encargos, serviços,

pessoal ou de bens necessários à continuidade dos serviços transferidos.

II - o Consórcio também poderá celebrar Contrato de Programa com Autarquias, Fundações e demais órgãos da administração direta ou indireta dos entes consorciados;

**§ 1º** - São cláusulas necessárias do Contrato de Programa celebrado pelo Consórcio Público, observando-se necessariamente a legislação correspondente, as que estabeleçam:

I - o objeto, a área e o prazo da gestão associada de serviços públicos, inclusive a operada com transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal e bens essenciais à continuidade dos serviços;

II - o modo, forma e condições de prestação dos serviços;

III - os critérios, indicadores, fórmulas e parâmetros definidores da qualidade dos serviços;

IV - o cálculo de tarifas, taxas e de outros preços públicos na conformidade da regulação dos serviços a serem prestados;

V - procedimentos que garantam transparência da gestão econômica e financeira de cada serviço em relação a cada um de seus titulares;

VI - possibilidade de emissão de documento de cobrança e de exercício da atividade de arrecadação taxas, tarifas e preços públicos.

VII - os direitos, garantias e obrigações do titular e do Consórcio, inclusive os relacionados às previsíveis necessidades de futura alteração e expansão dos serviços e conseqüente modernização, aperfeiçoamento e ampliação dos equipamentos e instalações;

VIII - os direitos e deveres dos usuários para obtenção e utilização dos serviços;

IX - a forma de fiscalização das instalações, dos equipamentos, dos métodos e das práticas de execução dos serviços, bem como a indicação dos órgãos competentes para exercê-las;

X - as penalidades e sua forma de aplicação;

XI - os casos de extinção;

XII - os bens reversíveis;

XIII - os critérios para o cálculo e a forma de pagamento das indenizações devidas ao Consórcio relativas aos investimentos que não foram amortizados por receitas

emergentes da prestação dos serviços;

XIV - a obrigatoriedade, forma e periodicidade da prestação de contas do Consórcio ao titular dos serviços;

XV - a periodicidade em que o Consórcio deverá publicar demonstrações financeiras sobre a execução do contrato;

XVI - o foro e o modo amigável de solução das controvérsias contratuais.

**§ 2º** - No caso de a prestação de serviços ser operada por transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal e bens essenciais à continuidade dos serviços transferidos, também são necessárias as cláusulas que estabeleçam:

I - os encargos transferidos e a responsabilidade subsidiária da entidade que os transferiu;

II - as penalidades no caso de inadimplência em relação aos encargos transferidos;

III - o momento de transferência dos serviços e os deveres relativos à sua continuidade;

IV - a indicação de quem arcará com o ônus e os passivos do pessoal transferido;

V - a identificação dos bens que terão apenas a sua gestão e administração transferidas e o preço dos que sejam efetivamente alienados ao contratado;

VI - o procedimento para o levantamento, cadastro e avaliação dos bens reversíveis que vierem a ser amortizados mediante receitas de tarifas ou outras emergentes da prestação dos serviços.

**§ 3º** - Os bens vinculados aos serviços públicos serão de propriedade do Município contratante, sendo onerados por direitos de exploração que serão exercidos pelo Consórcio pelo período em que vigorar o Contrato de Programa.

**§ 4º** - Nas operações de crédito contratadas pelo Consórcio para investimentos nos serviços públicos deverá se indicar o quanto corresponde aos serviços de cada titular, para fins de contabilização e controle.

**§ 5º** - Receitas futuras da prestação de serviços poderão ser entregues como pagamento ou como garantia de operação de crédito ou financeiras para a execução dos investimentos previstos no contrato.

**§ 6º** - A extinção do Contrato de Programa dependerá do prévio pagamento das indenizações eventualmente devidas, especialmente das referentes à economicidade e viabilidade da prestação dos serviços pelo Consórcio, por razões de economia de escala ou de escopo.

**Cláusula 38** - O Contrato de Programa continuará vigente nos casos de:

I - o titular se retirar do Consórcio ou da gestão associada;

II - extinção do Consórcio.

**Parágrafo único** - Os contratos de programa serão celebrados mediante dispensa de licitação, incumbindo ao Município contratante obedecer fielmente às condições e procedimento previstos na legislação de regência.

## **TÍTULO VII – DA ALTERAÇÃO, RETIRADA, EXCLUSÃO E EXTINÇÃO**

**Cláusula 39** - A alteração do presente Protocolo de Intenções dependerá de instrumento aprovado pela Assembleia Geral, ratificado mediante lei por todos os entes consorciados.

**Cláusula 40** - A retirada do ente consorciado do Consórcio dependerá de ato formal de seu representante na Assembleia Geral, nos termos do presente Protocolo de Intenções e na forma previamente disciplinada por lei específica pelo ente retirante:

I - a retirada não prejudicará as obrigações já constituídas entre o consorciado que se retira e o Consórcio e/ou os demais consorciados;

II - os bens destinados ao Consórcio pelo consorciado que se retira não serão revertidos ou retrocedidos, excetuadas as hipóteses de:

a) decisão de pelo menos 2/3 (dois terços) dos entes federativos consorciados do Consórcio, manifestada em Assembleia Geral;

b) expressa previsão no instrumento de transferência ou de alienação;

c) reserva da lei de ratificação que tenha sido regularmente aprovada pelos demais subscritores do Protocolo de Intenções ou pela Assembleia Geral do Consórcio.

**Cláusula 41** - A exclusão de ente consorciado só é admissível havendo justa causa.

**§ 1º** - São hipóteses de exclusão de ente consorciado, observada, necessariamente, a legislação respectiva:

I - a não inclusão, pelo ente consorciado, em sua lei orçamentária ou em créditos adicionais, de dotações suficientes para suportar as despesas que, nos termos do orçamento do Consórcio público, prevê-se devam ser assumidas por meio de Contrato de Rateio;

II - a falta de repasse parcial ou total, por prazo superior a 90 (noventa) dias, dos valores referentes ao Contrato de Rateio;

III - a subscrição de Protocolo de Intenções para constituição de outro Consórcio com finalidades iguais ou, a juízo da maioria da Assembleia Geral, assemelhadas ou incompatíveis;

IV - a existência de motivos graves, reconhecidos, em deliberação fundamentada, pela maioria absoluta dos presentes à Assembleia Geral especialmente convocada para esse fim;

V - a exclusão somente ocorrerá após prévia suspensão por 60 (sessenta) dias, período em que o ente consorciado poderá se reabilitar;

§ 2º - O Estatuto poderá prever outras hipóteses de exclusão.

§ 3º - O Estatuto estabelecerá o procedimento administrativo para a aplicação da pena de exclusão, respeitado o direito à ampla defesa e ao contraditório:

I - a aplicação da pena de exclusão dar-se-á por meio de decisão da Assembleia Geral;

II - nos casos omissos, e subsidiariamente, será aplicado o procedimento previsto na legislação própria;

III - da decisão que decretar a exclusão caberá recurso de reconsideração dirigido à Assembleia Geral, o qual não terá efeito suspensivo, e será interposto no prazo de 10 (dez) dias contados da ciência da decisão.

§ 4º - Eventuais débitos pendentes de ente consorciado excluído e não pagos no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de exclusão serão objeto de ação de execução que terá por título extrajudicial o Contrato de Rateio ou outro que houver sido descumprido.

§ 5º - A exclusão não prejudicará as obrigações já constituídas entre o consorciado excluído e o Consórcio e/ou os demais consorciados.

§ 6º - Os bens destinados ao Consórcio pelo consorciado excluído não serão revertidos ou retrocedidos, excetuadas as hipóteses de:

I - decisão de pelo menos 2/3 (dois terços) dos entes federativos consorciados do Consórcio, manifestada em Assembleia Geral;

II - expressa previsão no instrumento de transferência ou de alienação;

III - reserva da lei de ratificação que tenha sido regularmente aprovada pelos demais subscritores do Protocolo de Intenções ou pela Assembleia Geral do Consórcio.

**Cláusula 42** - A extinção do Contrato de Consórcio Público dependerá de instrumento aprovado pela Assembleia Geral, ratificado mediante lei por todos os entes

consorciados.

§ 1º - Em caso de extinção:

I - os bens, direitos, encargos e obrigações decorrentes da gestão associada de serviços públicos custeados por tarifas ou outra espécie de preço público serão atribuídos aos titulares dos respectivos serviços; sendo que os demais bens e direitos mediante deliberação da Assembleia Geral, serão alienados, se possível, e seus produtos rateados em cota-partes iguais aos consorciados;

II - até que haja decisão que indique os responsáveis para cada obrigação, os entes consorciados responderão solidariamente pelas obrigações remanescentes, garantido o direito de regresso em face dos entes beneficiados ou dos que deram causa à obrigação.

§ 2º - Com a extinção, o pessoal cedido ao Consórcio público retornará aos seus órgãos de origem.

§ 3º - O Consórcio será extinto por decisão da Assembleia Geral, em reunião extraordinária especialmente convocada para esse fim e pelo voto de no mínimo 2/3 (dois terços) dos membros consorciados.

§ 4º - No caso de extinção do Consórcio, os bens próprios e recursos do Consórcio reverterão ao patrimônio dos consorciados proporcionalmente aos investimentos feitos na entidade, apurados conforme Contrato de Rateio.

## TÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

### CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Cláusula 43** - Nas hipóteses de criação, fusão, incorporação ou desmembramento que atinjam entes consorciados ou subscritores do Protocolo de Intenções, do Contrato de Consórcio Público e alterações, os novos entes da Federação serão automaticamente tidos como consorciados ou subscritores.

**Cláusula 44** - Além do Consórcio, qualquer ente consorciado, quando adimplente com suas obrigações, é parte legítima para exigir o pleno cumprimento das cláusulas previstas no presente Protocolo de Intenções.

**Cláusula 45** - O Consórcio Público obedecendo ao princípio da publicidade e transparência, publicará em seu site eletrônico as decisões que digam respeito a terceiros e as de natureza orçamentária, financeira ou contratual, inclusive as que digam respeito à admissão de pessoal, bem como permitirá que qualquer do povo tenha acesso a suas reuniões e aos documentos que produzir, salvo, nos termos da lei, os considerados sigilosos por prévia e motivada decisão.

§1º - Os municípios consorciados ficam autorizados a publicar as decisões

supracitadas em seus portais de transparência.

§ 2º - O Consórcio possuirá sítio na rede mundial de computadores – Internet – onde passará a dar publicidade a todos os atos mencionados nos parágrafos anteriores.

**Cláusula 46** - O Consórcio será regido pelas normas de Direito Público, sobretudo de índole constitucional, pelo disposto na Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005, e seu regulamento, pelas disposições do seu Estatuto e do presente Protocolo de Intenções, bem como pelas leis ratificadoras, as quais se aplicam somente aos entes federativos que as emanaram.

§ 1º - A interpretação do disposto neste Protocolo de Intenções deverá ser compatível com o exposto na lei de regência e com os seguintes princípios:

I - respeito à autonomia dos Entes federativos consorciados, pelo que o ingresso ou retirada do Consórcio depende apenas da vontade de cada ente federativo, sendo vedado que se lhe ofereça incentivos para o ingresso;

II - solidariedade, em razão da qual os entes consorciados se comprometem a não praticar qualquer ato, comissivo ou omissivo, que venha a prejudicar a boa implementação de qualquer dos objetivos do Consórcio;

III - eletividade de todos os órgãos dirigentes do Consórcio;

IV - eficiência, o que exigirá que todas as decisões do Consórcio tenham explícita e prévia fundamentação técnica que demonstrem sua viabilidade e economicidade.

V - respeito aos demais princípios da administração pública, de modo que todos os atos executados pelo Consórcio sejam coerentes principalmente com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade.

§ 2º - O exercício fiscal coincidirá com o ano civil para efeitos de atendimento às normas de contabilização do Consórcio.

§ 3º - Os casos omissos serão resolvidos pela Assembleia Geral, observando-se os princípios da legislação aplicável aos Consórcios públicos e à Administração Pública em geral.

**Cláusula 47** – Ao Consórcio Público caberá análise da conveniência e oportunidade em recepcionar os processos administrativos de licenciamento ambiental que se encontra em trâmite no órgão estadual licenciador.

## **CAPÍTULO II - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Cláusula 48** - O Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba utilizará, em regime de cooperação, mediante convênio sem ônus para o Consórcio, a estrutura administrativa de um ou mais entes consorciados, e respectivo corpo técnico,

enquanto não dispuser das condições financeira, operacional e estrutural mínima para efetivação de seu funcionamento como forma de garantir a execução de seus objetivos, bem como poderá contratar em regime temporário empregados para a consecução de seu objeto, até a contratação por concurso público.

**Cláusula 49** - A Assembleia Geral de Instalação do Consórcio será convocada pelo Prefeito de São José dos Campos, por designação ad hoc dos entes subscritores, no prazo de até 30 (trinta) dias, a partir de sua constituição, na forma definida no presente instrumento.

**§ 1º** - A Assembleia Geral de Instalação será presidida pelo Prefeito de São José dos Campos, e, caso decline, pelo aprovado por aclamação.

**§ 2º** - Instalada a Assembleia, proceder-se-á eleição do Presidente e Vice-Presidente e dos membros do Conselho Fiscal e de Controle Social e Secretaria Executiva, observadas as disposições do presente Protocolo de Intenções.

**§ 3º** - O mandato dos eleitos na Assembleia Geral de Instalação vigorará até o dia 31 de dezembro do exercício em curso.

**Cláusula 50** – Para dirimir eventuais controvérsias deste Protocolo de Intenções, fica eleito o foro da Comarca de São José dos Campos, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

**Cláusula 51** – Este Protocolo de Intenções será subscrito em uma única via pelo Prefeito Municipal abaixo assinado.

**Parágrafo único.** Para fins de ratificação do presente pela Câmara Municipal, este será reproduzido por meio de cópia eletrônica a servir de anexo aos respectivos Projetos de Leis.

São José dos Campos, 12 de novembro de 2024.

**FLÁVIA CÔMITTE DO NASCIMENTO**

Prefeita  
Prefeitura Municipal de Ubatuba

**CARLOS ALBERTO DE SOUZA**

Presidente  
Consórcio Público Agência Ambiental do Vale do Paraíba

**ANEXO I - Relação dos cargos em comissão**

<b>Nº de cargos em comissão</b>	<b>Denominação do cargo</b>	<b>Requisitos de Escolaridade e de Experiência Profissional</b>	<b>Carga Horária / Semana</b>	<b>Remuneração Mensal (R\$)</b>
1	Secretário Executivo	Nível superior completo. Experiência de pelo menos 8 (oito) anos em gestão pública na área ambiental.	40 horas semanais	16.144,19
1	Diretor Administrativo	Graduação completa em: Administração, Economia, Direito ou Ciências Contábeis. Experiência profissional na área de Administração Pública de 5 anos no mínimo ou especialização na área.	40 horas semanais	13.453,49
1	Diretor Ambiental	Graduação completa cuja área de atribuição permita conduzir atos de gestão ambiental. Experiência profissional na área de Administração Pública de 5 (cinco) anos no mínimo ou especialização na área.	40 horas semanais	13.453,49
1	Coordenador Jurídico	Graduação completa em Direito com a OAB ativa. Experiência na área da Administração Pública de três anos no mínimo ou especialização na área.	40 horas semanais	10.762,80
1	Assistente da Secretaria Executiva	Graduação Completa em Ensino Superior. Experiência mínima de 02 (dois) anos na atividade profissional e na Administração Pública Direta ou Indireta na área de Licenciamento Ambiental e Fiscalização Ambiental	40 horas semanais	8.654,96

1	Assistente da Diretoria Administrativa	Graduação Completa em Ensino Superior de Administração Empresas ou Administração Pública, ou Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas. Experiência mínima de 02 (dois) anos na atividade profissional e na Administração Pública Direta ou Indireta na área de Licenciamento Ambiental e Fiscalização Ambiental. Registro no Órgão de Classe Ativo (CRA, CRC ou CORECON)	40 horas semanais	8.654,96
1	Assistente da Diretoria Ambiental	Graduação Completa em Ensino Superior de Engenharia Ambiental ou Engenharia Química ou Engenharia Florestal ou Engenharia Agrônômica ou Engenharia Civil ou Geologia ou Geografia ou Biologia. Experiência mínima de 02 (dois) anos na atividade profissional e na Administração Pública Direta ou Indireta na área de Licenciamento Ambiental e Fiscalização Ambiental. Registro no Órgão de Classe Ativo (CREA ou CRBio))	40 horas	8.654,96

**BENEFÍCIOS: REMUNERAÇÃO + VALE ALIMENTAÇÃO**

**ANEXO II – Relação dos empregos públicos**

Nº de empregos públicos	Denominação do emprego público	Requisitos de Escolaridade e de Experiência Profissional	Carga Horária/Semana	Remuneração Bruta/Mês (R\$)
14	Analista Ambiental	Graduado em engenharia ambiental Graduado em engenharia química Graduado em engenharia florestal Graduado em engenharia agrônoma Graduado em engenharia civil Graduado em geologia Graduado em biologia ou outras áreas afins Experiência de 06 (seis) meses na atividade profissional e na Administração Pública Direta ou Indireta em Licenciamento Ambiental e Fiscalização Ambiental. * Registro no Órgão de Classe Ativo (CREA ou CRBio)	40 horas semanais	8.654,96
4	Analista em Gestão	Graduado em Direito Graduado em Administração Graduação em Engenharia da Computação Graduado em Ciências Contábeis Experiência de 06 (seis) meses na atividade profissional e na Administração Pública Direta ou	40 horas semanais	8.654,96

		Indireta em Licenciamento Ambiental e Fiscalização Ambiental. * Registro no Órgão de Classe Ativo (CRA, CRC, CORECON)		
5	Assistente Técnico	Graduação em curso Tecnólogo em Licenciamento Ambiental ou Gestão Pública ou Graduação em Nível Superior em áreas afins	40 horas semanais	4.686,83
8	Auxiliar Administrativo	Ensino médio completo	40 horas semanais	2.054,70
4	Programador	Graduação em Tecnologia da Informação ou outras áreas afins	40 horas semanais	4.686,83
2	Agente de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	40 horas semanais	1.640,00

**BENEFÍCIOS: REMUNERAÇÃO + VALE ALIMENTAÇÃO**

**ANEXO III - Relação dos Estágios**

<b>Nº de estagiários</b>	<b>Denominação do Estágio – Área de Estudo Cursos de Graduação</b>	<b>Requisitos de Escolaridade</b>	<b>Carga Horária/Semana</b>	<b>Bolsa Auxílio/Mês (R\$)</b>
10	Engenharia Ambiental Engenharia Florestal Engenharia Química Engenharia Civil Engenharia da Computação Biologia Geologia Direito Ciências Contábeis Administração	Estar regularmente matriculado em instituições de ensino superior públicas ou privadas, com frequência efetiva em um dos cursos de graduação.	06 (seis) horas diárias  30 horas semanais	R\$ 1.028,50

**BENEFÍCIOS:** Bolsa Auxílio + Vale Alimentação + Vale Transporte