

REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA DE COMPENSAÇÃO AMBIENTAL

CAPÍTULO I

DA NATUREZA

Art. 1º-A Câmara de Compensação Ambiental - CCA, órgão consultivo, deliberativo e normativo no seu âmbito, vinculado ao Instituto Água e Terra, instituída nos termos da Portaria Instituto Água e Terra nº 250/2020 de 27 de agosto de 2020, tem por finalidade analisar e propor a aplicação e a destinação dos recursos provenientes da compensação ambiental de empreendimentos e atividades de significativo impacto ambiental no âmbito do Estado do Paraná.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 2º - São atribuições da Câmara de Compensação Ambiental:

- I – Avaliar e auditar periodicamente a metodologia e os procedimentos de cálculo da gradação de impacto para fins de compensação ambiental;
- II - Examinar o percentual de gradação de impacto calculado pelo órgão ambiental licenciador;
- III - Avaliar os Termos de Compromisso de Compensação Ambiental;
- IV- Revisar os planos de aplicação anteriores à criação desse regimento, desde que atenda aos requisitos do Art.36 da Lei Federal n.9.985 de 12 de fevereiro de 2000, referente ao Sistema Nacional de Unidades de Conservação-SNUC.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA E COMPOSIÇÃO ORGANIZACIONAL

Art. 3º - A Câmara de Compensação Ambiental terá como estrutura:

- I - Coordenador
- II - Colegiado
- III - Secretaria Executiva

Art.4º - São integrantes da Câmara de Compensação Ambiental - CCA os titulares e suplentes designados por ato do Diretor Presidente do Instituto Água e Terra, sendo os 06

(seis) representantes de cada Diretoria do Instituto Água e Terra, e demais suplentes servidores do Instituto Água e Terra, com mandato de 02 (dois) anos, permitida a sua renovação.

Parágrafo único- O coordenador será designado pelo Diretor do Patrimônio Natural;

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS COMPONENTES

Art. 5º - Ao Coordenador compete:

- I - Representar a CCA;
- II - Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias, aprovando as respectivas pautas e solicitações de participação nas reuniões;
- III - Submeter à CCA matérias para a sua apreciação e decisão;
- IV - Presidir as reuniões da CCA, presenciais ou virtuais, decidir sobre questões de ordem, apurar e proclamar resultados das votações;
- V- Definir a pauta das reuniões da CCA;
- VI - Assinar atas e resoluções da CCA;
- VII - Zelar pelo cumprimento deste Regimento Interno, bem como dos procedimentos operacionais da CCA;
- VII - Assinar os Termos de Compromisso de Compensação Ambiental; e
- IX - Fazer executar as deliberações da CCA;

Art. 6º - À Secretaria Executiva compete:

- I - Assessorar o Coordenador da CCA nos assuntos de sua atribuição;
- II - Organizar e manter o arquivo da documentação relativa às atividades da CCA;
- III - Propor o calendário, a pauta e elaborar as atas das reuniões;
- IV- Zelar pelo cumprimento da pauta;
- V -Promover análise preliminar dos projetos e proposições encaminhados para deliberação da CCA;
- VI - Executar os trabalhos técnicos e operacionais para a execução das deliberações da CCA, e propor as rotinas necessárias ao funcionamento da Câmara;

VII - adotar as medidas necessárias, junto a Divisão de Compensação Ambiental e Uso Público, para o funcionamento e acompanhamento das ações e medidas deliberadas pela CCA e;

VIII – outras atividades correlatas.

Art. 7º - Aos membros do colegiado da CCA compete:

I - Comparecer às reuniões quando convocados;

II - Votar e manifestar-se sobre as matérias que lhes forem submetidas;

III - solicitar informações, providências e esclarecimentos ao Coordenador da CCA ou a quaisquer dos seus membros;

IV- Analisar e aprovar o relatório anual elaborado pela Divisão de Compensação Ambiental e Uso Público, e

IV - Propor temas para serem debatidos nas reuniões da Câmara.

CAPÍTULO V

DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art. 8º - A CCA se reunirá por convocação de seu Coordenador mensalmente, em seção ordinária, ou extraordinariamente sempre que for necessário,

§1º - As reuniões ordinárias serão convocadas com antecedência mínima de 10 (dez) dias e as extraordinárias com 5 (cinco) dias.

§2º- As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo Coordenador ou por solicitação formal, de algum membro, com justificativa.

§3º - O ato convocatório deverá explicitar as razões da convocação, fazendo-se acompanhar da proposta de pauta e da minuta da ata da última reunião para sua aprovação.

4º - As reuniões, ordinárias e extraordinárias, terão pautas preparadas pela Secretaria Executiva e aprovadas pelo Coordenador.

Art. 9º - As reuniões da CCA obedecerão aos seguintes procedimentos deliberativos:

I - Verificação de quórum, sendo considerado a metade mais um, integrantes da Câmara;

II- Verificação e validação da presença;

III - Abertura dos trabalhos com leitura e aprovação da ata da reunião anterior;

IV - Discussão e deliberação sobre os assuntos constantes na pauta do dia;

V - Informes gerais; e

VI- Encerramento dos trabalhos.

§ 1º Os membros do colegiado poderão solicitar inclusão de assuntos na pauta, por escrito e com antecedência de 10 (dez) dias das reuniões da CCA, ou após instalação dos trabalhos, a critério do Coordenador.

§ 2º - A votação em contrário à proposição em discussão será necessariamente fundamentada, registrando-se em ata as razões do voto discordante,

§ 3º - Poderá haver a retirada de projeto de pauta, quando for necessário esclarecimento complementar e/ou parecer.

Art. 10- O Membro da Câmara poderá pronunciar-se:

I - Para apresentar proposições, indicações, requerimentos e comunicações de ordem geral, devendo ser explanadas pelo autor, para os registros de áudio e repassadas por e-mail institucional (expresso) à Coordenação da Câmara, para constar dos arquivos da Secretaria Executiva;

II - Sobre a matéria em debate;

III - Pela ordem;

IV - Para encaminhar votação;

V - Para explicação pessoal;

VI - Para declaração de voto.

Art. 11 - As reuniões da CCA serão registradas em áudio e/ou vídeo, transcritas e organizadas em forma de atas, nas quais constarão o conteúdo das discussões havidas e as deliberações.

§ 1º As minutas das atas serão elaboradas pela Secretaria Executiva e enviadas em meio digital aos membros da CCA, juntamente com a pauta da reunião subsequente, quando a mesma deverá ser discutida e aprovada.

§ 2º As reuniões registradas em áudio e/ou vídeo e transcritas em forma de ata definitiva terão as folhas numeradas sequencialmente, rubricadas e assinadas, física ou

digitalmente, pelos participantes da reunião e ficarão arquivadas junta à Secretaria Executiva.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12 - Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo colegiado.

Art. 13 - Este regimento entrará em vigor na data de sua publicação.



ePROTOCOLO



Documento: **RegimentoInternoCCAaposreuniaconvertido.pdf**.

Assinado por: **Ana Paula Liberato** em 09/11/2020 11:05, **Altamir Juliano Hacke** em 09/11/2020 11:45, **Dahir Elias Fadel Junior** em 09/11/2020 12:02, **Carlos Roberto Fernandes Pinto** em 09/11/2020 13:58, **Leticia Salomao** em 09/11/2020 17:25.

Inserido ao protocolo **17.027.676-0** por: **Schirle Margaret dos Reis Branco** em: 09/11/2020 10:33.



Documento assinado nos termos do art. 18 do Decreto Estadual 5389/2016.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:
6f68b35a6242742eb037d9216c8deffe.