
PLANO DE AÇÃO PARA NOTA MÁXIMA

ICMS ECOLÓGICO – ESPERANTINA/TO

Bloco: Política Municipal de Meio Ambiente

1. Regularizar o órgão executivo municipal de meio ambiente

Questão 1.1.1 – 4 pontos

Problema apontado: APRESENTAR PPA contemplando ações ambientais.

O que fazer

1. Separar a lei municipal que criou ou estruturou a Secretaria Municipal de Meio Ambiente ou pasta equivalente.
2. Separar o ato de nomeação do Secretário Municipal de Meio Ambiente.
3. Revisar o PPA, LDO e LOA para identificar ações ambientais já existentes.
4. Caso o PPA não esteja claro, providenciar projeto de lei de alteração/revisão do PPA, incluindo programas e ações ambientais.
5. Inserir no PPA ações como:
 - gestão da política municipal de meio ambiente;
 - educação ambiental;
 - recuperação de APP;
 - arborização urbana;
 - coleta seletiva;
 - prevenção às queimadas;
 - apoio ao Conselho Municipal de Meio Ambiente;
 - fortalecimento do Fundo Municipal de Meio Ambiente;
 - saneamento básico;
 - conservação do solo e da água;
 - gestão de resíduos sólidos;
 - apoio a unidades de conservação, se houver.
6. Aprovar a revisão do PPA na Câmara Municipal.

7. Publicar a lei no Diário Oficial ou placar oficial.

8. Disponibilizar no site oficial da Prefeitura.

Documento final para anexar

Lei de estrutura da Secretaria + Decreto/Portaria de nomeação do gestor + PPA/LDO/LOA com ações ambientais + publicação oficial + print do site.

2. Comprovar corpo técnico capacitado

Questão 1.1.2 – 10 pontos

Problema apontado: ausência de certificados de capacitação na área ambiental no ano-base.

O que fazer

1. Definir oficialmente o técnico vinculado ao órgão ambiental. Como Esperantina está na faixa de até 10.000 habitantes, precisa comprovar 1 técnico.
2. Separar documento de vínculo:
 - portaria de nomeação;
 - contrato;
 - termo de posse;
 - contracheque;
 - designação formal para atuação ambiental.
3. Garantir que o técnico faça capacitações ambientais durante o ano-base.
4. Cursos recomendados:
 - ICMS Ecológico;
 - Educação Ambiental;
 - Gestão de Resíduos Sólidos;
 - Saneamento Básico;
 - Recursos Hídricos;
 - SISAGUA/VIGIAGUA;
 - CAR/PRA;
 - Prevenção e Combate às Queimadas;

- Licenciamento Ambiental;
 - Arborização Urbana;
 - Recuperação de APP;
 - Agenda A3P.
5. Guardar certificado em PDF.
6. Elaborar uma declaração do Secretário informando que o servidor/técnico atua junto ao órgão ambiental municipal.

Documento final para anexar

Portaria/contrato/contracheque + certificado do ano-base + declaração de vínculo técnico com o órgão ambiental.

3. Elaborar, aprovar e publicar o Plano de Trabalho Anual da PMMA

Questão 1.1.3 – 5 pontos

Problema apontado: ausência de ata da reunião aprovando o Plano pelo Conselho Municipal de Meio Ambiente, assinada pelos conselheiros.

O que fazer

1. Elaborar o Plano de Trabalho Anual da Política Municipal de Meio Ambiente – PMMA antes ou no início do ano-base.
2. O plano deve conter:
 - apresentação;
 - base legal;
 - objetivos;
 - diagnóstico ambiental resumido;
 - calendário ambiental;
 - metas;
 - ações por eixo do ICMS Ecológico;
 - responsáveis;
 - cronograma mensal;

- indicadores de comprovação;
 - previsão de relatórios;
 - forma de acompanhamento pelo Conselho.
3. Incluir expressamente ações de:
- educação ambiental formal e não formal;
 - Semana do Meio Ambiente;
 - palestras;
 - mobilizações;
 - oficinas;
 - dia de campo;
 - A3P;
 - prevenção às queimadas;
 - recuperação de APP;
 - doação de mudas;
 - saneamento;
 - resíduos sólidos;
 - coleta seletiva;
 - SISAGUA;
 - conservação do solo;
 - arborização urbana;
 - gestão do Fundo Municipal de Meio Ambiente;
 - reuniões do Conselho.
4. Convocar reunião do Conselho Municipal de Meio Ambiente para análise e aprovação do Plano.
5. Fazer lista de presença assinada.
6. Tirar fotos datadas da reunião.
7. Elaborar ata detalhada, dizendo expressamente que o Conselho:

- analisou o Plano;
 - aprovou integralmente;
 - validou como instrumento oficial da PMMA;
 - determinou acompanhamento periódico;
 - autorizou uso no ICMS Ecológico.
8. Fazer o Plano ser assinado pelo Secretário de Meio Ambiente e pelos conselheiros ou, no mínimo, anexar ata com lista assinada.
9. Publicar o Plano no Diário Oficial.
10. Publicar o Plano no site oficial da Prefeitura.

Documento final para anexar

Plano de Trabalho Anual da PMMA + ata de aprovação assinada + lista de presença + fotos datadas + publicação no Diário Oficial + print do site.

4. Executar e comprovar o Plano de Trabalho da PMMA

Questão 1.1.4 – 10 pontos

Problema apontado: ausência de relatório de atividades com fotos datadas e ata do Conselho aprovando o relatório.

O que fazer

1. Executar as ações previstas no Plano ao longo do ano.
2. Para cada ação, montar relatório individual com:
 - nome da ação;
 - data;
 - local;
 - objetivo;
 - público-alvo;
 - responsáveis;
 - parceiros;
 - descrição;

- resultados;
 - fotos datadas;
 - lista de presença, quando houver;
 - publicação em rede social ou site oficial.
3. No final do ano, montar o Relatório Consolidado de Execução da PMMA.
 4. O relatório deve seguir a mesma estrutura do Plano de Trabalho, mostrando o que foi cumprido em cada eixo.
 5. Convocar reunião do Conselho Municipal de Meio Ambiente para aprovar o relatório.
 6. Na ata, escrever expressamente:
 - que o Conselho analisou o Relatório de Execução da PMMA;
 - que as ações foram executadas no ano-base;
 - que os documentos comprobatórios foram apresentados;
 - que o relatório foi aprovado;
 - que fica autorizada sua utilização no ICMS Ecológico.
 7. Fazer lista de frequência assinada.
 8. Tirar fotos datadas da reunião.
 9. Publicar o relatório ou extrato no site oficial.

Documento final para anexar

Relatório Consolidado de Execução da PMMA + relatórios individuais + fotos datadas + publicações + ata de aprovação assinada + lista de frequência.

5. Formalizar convênios e parcerias ambientais

Questão 1.1.5 – 5 pontos

Problema apontado: ausência de extrato de convênio/termo publicado e ausência de plano de trabalho da cooperação.

O que fazer

1. Levantar parceiros estratégicos:
 - RURALTINS;

- NATURATINS;
 - IFTO;
 - UNITINS;
 - SENAR;
 - ADAPEC;
 - Defesa Civil;
 - associações rurais;
 - escolas;
 - cooperativas;
 - empresas de resíduos;
 - concessionária de água;
 - órgãos estaduais.
2. Elaborar termo de cooperação, convênio ou parceria com temática ambiental.
3. O objeto deve mencionar claramente:
- educação ambiental;
 - recuperação de APP;
 - conservação do solo e água;
 - doação de mudas;
 - apoio a produtores;
 - saneamento rural;
 - resíduos sólidos;
 - prevenção às queimadas;
 - desenvolvimento rural sustentável.
4. Elaborar Plano de Trabalho da Parceria.
5. O Plano de Trabalho deve conter:
- objeto;
 - justificativa;

- metas;
 - ações;
 - cronograma;
 - responsáveis;
 - público beneficiado;
 - indicadores;
 - forma de comprovação;
 - vigência.
6. Assinar o termo.
 7. Publicar o extrato no Diário Oficial ou placar oficial.
 8. Publicar o termo e o plano no site oficial.
 9. Durante o ano, executar ações da parceria e gerar relatórios.

Documento final para anexar

Termo de cooperação assinado + Plano de Trabalho da parceria + publicação no Diário Oficial + print do site + relatórios das ações executadas.

6. Regularizar o Conselho Municipal de Meio Ambiente

Questão 1.2.1 – 8 pontos

Problema apontado: ausência do ato de nomeação dos membros publicado e ausência de comprovação no site oficial.

O que fazer

1. Separar a lei de criação do Conselho Municipal de Meio Ambiente.
2. Conferir se o Conselho está com mandato vigente.
3. Atualizar a composição do Conselho, se necessário.
4. Elaborar decreto ou portaria nomeando membros titulares e suplentes.
5. Garantir composição paritária, quando exigido pela lei municipal.
6. Fazer reunião de posse.
7. Elaborar ata de posse.

8. Fazer lista de presença assinada.
9. Tirar fotos datadas.
10. Aprovar ou revisar o Regimento Interno do Conselho.
11. Publicar:
 - ato de nomeação;
 - regimento interno;
 - composição;
 - atas principais.
12. Disponibilizar tudo no site oficial da Prefeitura.

Documento final para anexar

Lei do Conselho + decreto/portaria de nomeação + ata de posse + lista de presença + regimento interno + publicação oficial + print do site.

7. Criar, regulamentar e publicar o Fundo Municipal de Meio Ambiente

Questão 1.3.1 – 10 pontos

Problema apontado: ausência da lei de criação publicada e ausência do instrumento de regulamentação publicado.

O que fazer

1. Separar a lei de criação do Fundo Municipal de Meio Ambiente.
2. Conferir se a lei já regulamenta o fundo ou se precisa de decreto complementar.
3. Caso não esteja completo, elaborar decreto regulamentador contendo:
 - finalidade;
 - vinculação;
 - fontes de receita;
 - forma de aplicação;
 - gestão;
 - papel do Conselho;
 - prestação de contas;

- plano anual de aplicação;
 - movimentação financeira.
4. Abrir conta bancária específica do Fundo, se ainda não houver.
 5. Submeter o Plano Anual de Aplicação do Fundo ao Conselho.
 6. Fazer ata do Conselho aprovando o Plano de Aplicação.
 7. Publicar a lei, decreto e atos relacionados no Diário Oficial.
 8. Disponibilizar no site oficial.
 9. No ano seguinte, executar percentual dos recursos ambientais pelo Fundo para pontuar também na questão 1.3.2.

Documento final para anexar

Lei do Fundo + decreto regulamentador + publicação oficial + print do site + conta do Fundo + ata do Conselho aprovando plano de aplicação.

8. Executar Educação Ambiental no PPP/PDE das escolas

Questão 1.4.1 – 5 pontos

Problema apontado: ausência do relatório assinado pela Secretária de Educação, cópia do PPP/PDE e ata do Conselho Municipal de Educação aprovando o relatório.

O que fazer

1. Solicitar formalmente à Secretaria Municipal de Educação a inclusão de ações ambientais no PPP ou PDE das escolas municipais.
2. Identificar as escolas do ensino fundamental.
3. Inserir no PPP/PDE temas como:
 - água;
 - resíduos sólidos;
 - queimadas;
 - reciclagem;
 - arborização;
 - APP;

- fauna e flora;
 - saneamento;
 - coleta seletiva;
 - mudanças climáticas;
 - conservação do solo.
4. Executar ações nas escolas durante o ano.
5. Cada escola deve guardar:
- plano da ação;
 - fotos datadas;
 - lista de presença;
 - atividades dos alunos;
 - relatório da escola.
6. A Secretaria de Educação deve elaborar o Relatório Municipal de Execução das Ações de Educação Ambiental no PPP/PDE.
7. O relatório deve ser assinado pela Secretária Municipal de Educação.
8. Submeter o relatório ao Conselho Municipal de Educação.
9. Fazer ata do Conselho Municipal de Educação aprovando o relatório.
10. Anexar cópia do PPP ou PDE.

Documento final para anexar

PPP/PDE com ações ambientais + relatório assinado pela Secretária de Educação + ata do Conselho Municipal de Educação aprovando o relatório + fotos datadas + listas.

9. Executar Educação Ambiental não formal

Questão 1.4.2 – até 13 pontos

Problema apontado: ausência de Plano de Trabalho da PMMA contemplando as ações e ausência de publicações em site ou redes sociais oficiais.

O que fazer

Para nota máxima, realizar e comprovar todas as modalidades:

9.1 Mobilização de sensibilização educativa – 2 pontos

Exemplos:

- caminhada ecológica;
- blitz educativa;
- campanha de limpeza;
- mobilização em praça pública;
- campanha “Cidade Limpa”;
- campanha sobre queimadas;
- campanha sobre resíduos.

Documentos:

relatório + fotos datadas + lista/evidência de público + publicação oficial.

9.2 Palestras – 2 pontos

Temas:

- APP;
- queimadas;
- resíduos sólidos;
- água;
- arborização urbana;
- conservação do solo;
- saneamento;
- coleta seletiva.

Documentos:

relatório + fotos datadas + lista de presença + material utilizado + publicação oficial.

9.3 Fóruns, gincanas, oficinas ou seminários – 2 pontos

Exemplos:

- oficina de compostagem;
- oficina de coleta seletiva;
- seminário municipal de meio ambiente;

- gincana ambiental escolar;
- fórum de resíduos sólidos.

Documentos:

programação + relatório + fotos datadas + lista de presença + publicação oficial.

9.4 Dia de Campo – 2 pontos

Temas:

- recuperação de APP;
- plantio de mudas;
- conservação do solo;
- terraceamento;
- barraginhas;
- pastagens;
- adubação verde;
- plantio direto;
- água no meio rural.

Documentos:

relatório técnico + programação + fotos datadas + lista de presença + publicação oficial.

9.5 Semana do Meio Ambiente – 5 pontos

Fazer programação oficial de vários dias, incluindo:

- abertura;
- palestras;
- limpeza ambiental;
- plantio de mudas;
- ação em escola;
- ação urbana;
- ação rural;
- publicação diária.

Documentos:

programação oficial + relatórios por atividade + fotos datadas + listas + publicações oficiais.

10. Implantar e comprovar ações da A3P

Questão 1.5.1 – pontuação conforme número de ações

Problema apontado: ausência de relatório com agenda, descrição, fotos datadas, materiais utilizados, assinatura do gestor e publicação oficial.

O que fazer

1. Instituir a A3P por portaria ou decreto municipal.
2. Nomear comissão da A3P.
3. Elaborar plano de ação da A3P.
4. Executar ações nos eixos:
 - uso racional de papel;
 - redução de copos descartáveis;
 - economia de energia;
 - economia de água;
 - coleta seletiva na Prefeitura;
 - destinação de resíduos;
 - compras públicas sustentáveis;
 - qualidade de vida no trabalho;
 - sensibilização dos servidores.
5. Fazer relatório de cada ação contendo:
 - agenda;
 - descrição;
 - público;
 - material utilizado;
 - fotos datadas;
 - resultados;

- assinatura do gestor da pasta.

6. Publicar cada ação no site oficial ou rede social oficial.

Documento final para anexar

Portaria da A3P + plano de ação + relatórios assinados + fotos datadas + publicações oficiais.

Rotina obrigatória para todas as ações

Para cada ação ambiental de Esperantina, criar o seguinte pacote documental:

- | | | |
|---|------|-------------|
| 1. Planejamento | | prévio |
| A ação precisa estar no Plano de Trabalho da PMMA. | | |
| 2. Execução | | |
| Realizar a ação dentro do ano-base. | | |
| 3. Registro | | fotográfico |
| Fotos com data, local e, se possível, coordenada. | | |
| 4. Lista | de | presença |
| Sempre que envolver público. | | |
| 5. Relatório | | técnico |
| Com objetivo, descrição, responsáveis, parceiros, público e resultados. | | |
| 6. Assinatura | | |
| Assinatura do Secretário ou responsável pela pasta. | | |
| 7. Publicação | | oficial |
| Publicar no site da Prefeitura e/ou rede social oficial. | | |
| 8. Aprovação | pelo | Conselho |
| Quando for Plano ou Relatório consolidado, levar ao Conselho, aprovar em ata e anexar lista assinada. | | |
| 9. Organização | no | SISECO |
| Salvar tudo por questão, em PDF separado e com nome claro. | | |

Cronograma ideal para Esperantina

Janeiro

- Revisar PPA, LDO e LOA.

- Atualizar Conselho Municipal de Meio Ambiente.
- Atualizar Fundo Municipal de Meio Ambiente.
- Nomear técnico ambiental.
- Definir calendário ambiental.
- Elaborar minuta do Plano de Trabalho da PMMA.

Fevereiro

- Convocar reunião do Conselho.
- Aprovar Plano de Trabalho da PMMA.
- Assinar ata, lista e plano.
- Publicar no Diário Oficial.
- Publicar no site da Prefeitura.
- Formalizar convênios e parcerias.

Março a Maio

- Executar palestras, mobilizações, A3P e ações escolares.
- Fazer capacitação do técnico.
- Iniciar relatórios mensais.
- Publicar todas as ações.

Junho

- Realizar Semana do Meio Ambiente.
- Fazer programação oficial.
- Fazer relatório completo com fotos, listas e publicações.

Julho a Setembro

- Realizar Dia de Campo.
- Realizar ações de recuperação de APP.
- Realizar doação de mudas.
- Fazer oficinas, seminários ou gincanas.
- Atualizar relatórios.

Outubro

- Revisar documentação.
- Conferir se todas as ações têm foto, lista, relatório e publicação.

Novembro

- Elaborar Relatório Consolidado de Execução da PMMA.
- Levar ao Conselho Municipal de Meio Ambiente.
- Aprovar em ata assinada.
- Publicar relatório ou extrato.

Dezembro

- Fechar dossiê do ICMS Ecológico.
- Conferir checklist de cada questão.
- Gerar PDF final por item.
- Guardar cópia física e digital.

Prioridade máxima para Esperantina

A maior falha de Esperantina não foi ausência total de ação. Foi falta de amarração documental. Então a regra é:

Toda ação precisa nascer no Plano de Trabalho, ser executada, virar relatório, ter foto datada, ser publicada e, quando necessário, ser aprovada em ata pelo Conselho.

Esse é o caminho para buscar a nota máxima no bloco de Política Municipal de Meio Ambiente.