



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

**Ofício: nº PGM-GAB 452/2024**

**Assunto: encaminha projeto de lei**

**Araxá, 02 de julho de 2024.**

**Exmo. Senhor Presidente,**

Encaminho-lhe, em anexo, Projeto de Lei que autoriza a celebração de Termo de Fomento junto a Associação de Catadores de Papel, Plástico, Metal e Vidro de Araxá – FOCO AMBIENTAL.

O referido termo tem por objeto fomentar as atividades da mencionada Organização da Sociedade Civil, as quais são compatíveis com o interesse público, tendo em vista a preservação do meio ambiente saudável.

Na certeza de que esta Egrégia Casa de Leis, ao analisar o projeto de lei em tela haverá de aprová-lo, aproveitamos do ensejo para renovar a Vossa Excelência e Ilustres Pares os mais elevados protestos de estima e respeito.

**RUBENS MAGELA DA SILVA**  
**Prefeito Municipal de Araxá**

**Exmo. Sr.**

**João Bosco Junior**

**D.D. Presidente da Câmara Municipal de Araxá.**

**NESTA**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

## PROJETO DE LEI Nº \_\_\_\_ / 2024

**Autoriza o Poder Executivo a celebrar Termo de Fomento com a Associação de Catadores de Papel, Plástico, Metal e Vidro de Araxá – Foco Ambiental.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ**, com a Graça de Deus aprova e eu, Prefeito, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica o **Município de Araxá** autorizado a firmar **Termo de Fomento** com a **Associação de Catadores de Papel, Plástico, Metal e Vidro de Araxá – Foco Ambiental**, inscrita no CNPJ sob o nº 10.358.447/0001-90, no sentido de conceder-lhe contribuição social no valor de R\$ 55.500,00 (cinquenta e cinco mil e quinhentos reais), para fins de custeio e manutenção de suas atividades.

**Art. 2º.** Para fazer face às despesas decorrentes da presente Lei serão utilizados recursos consignados no orçamento vigente sob a ficha número 391.

**Art. 3º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Araxá, 02 de julho de 2024.

**RUBENS MAGELA DA SILVA**  
**Prefeito Municipal de Araxá**

## ASSOCIAÇÃO FOCO AMBIENTAL

MUNICÍPIO DE ARAXÁ	Espaço reservado  Ano:  Nº do Plano:  Nº do Protocolo:  Nº do Convênio:
<p>PLANO DE TRABALHO</p> <p><b>1. INTRODUÇÃO</b></p> <p>Para fins da aplicação deste documento define-se como coleta seletiva o recolhimento diferenciado de resíduos sólidos previamente selecionados nas fontes geradoras, com o intuito de encaminhá-los para reutilização, reaproveitamento, reciclagem, compostagem, tratamento ou destinação final adequada.</p> <p>Segundo a Lei nº 12.305/2010, a coleta seletiva é a coleta de resíduos sólidos previamente segregados conforme sua constituição ou composição. Especificamente, pode ser definida como um sistema de recolhimento de materiais recicláveis, tais como: papéis, plásticos, vidros, metais, entre outros, previamente separados na fonte geradora.</p> <p>A partir desse entendimento, a coleta seletiva é responsável por diversos benefícios socioambientais seja na diminuição do volume de resíduos sólidos destinados ao aterro sanitário, aumentando assim a vida útil deste e evitando a utilização de novas áreas para a disposição final dos resíduos. Ou pela contribuição para a redução do consumo de recursos naturais, já que por meio da reciclagem os materiais que seriam inutilizados voltam para o processo produtivo. Além disso, a disposição final adequada dos resíduos preserva os lençóis freáticos, pois evita que os resíduos causem a contaminação do solo e da água. Este tipo de coleta também promove a inclusão social, gera emprego e renda para a população menos favorecidas, por meio do fomento de cooperativas e associações de catadores de materiais recicláveis.</p> <p>Segundo as diretrizes da Fundação Estadual de Meio Ambiente referente a Política Estadual de Resíduos Sólidos, instituída pela Lei Estadual nº 18.031, de 12/01/2009, consolidou os referenciais de natureza jurídica a institucional no sentido de estimular a atuação dos diversos agentes envolvidos para sua execução no âmbito do Estado. A prevenção e a redução da geração, a valorização, a reutilização e o reaproveitamento, a reciclagem, o tratamento, a destinação final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos são alguns dos princípios norteadores e que devem ser desenvolvidos preferencialmente nessa ordem.</p>	

*Paula Maria*

O Plano Estadual de Coleta Seletiva (PECS), instituído pela Deliberação Normativa COPAM nº 172 (MINAS GERAIS, 2010), procura abordar, fundamentalmente, a promoção de instrumentos do desenvolvimento social, ambiental e econômico, reforçar o uso de matérias-primas e insumos, bem como incentivar o desenvolvimento de novos produtos e processos que utilizem materiais recicláveis e reciclados, promover a atuação dos catadores nas ações que envolvem o fluxo de resíduos sólidos e a responsabilidade socioambiental compartilhada em Poder Público, geradores, transportadores, distribuidores e receptores desses resíduos. Como consequência deste trabalho, a contratação das cooperativas e associações deixa de ser uma atividade meramente econômica. Inserção dos catadores enquanto agentes da limpeza pública formal cumprem um papel socioambiental necessário ao desenvolvimento da sustentabilidade.

O Plano de Coleta Seletiva de Araxá consiste em um documento técnico que tem objetivo fomentar as atividades das associações e cooperativa de catadores de materiais recicláveis, garantir condições de segurança e salubridade aos trabalhadores, e promover a divulgação e sensibilização da comunidade sobre a importância da coleta seletiva e da reciclagem considerando os benefícios ambientais, sociais e econômicos, com intuito de possibilitar uma mudança coletiva de atitudes e hábitos, práticas e procedimento, que propiciem o aumento gradativo do material destinado a coleta seletiva em Araxá com o objetivo de promover a universalização deste serviço.

O plano é dividido, basicamente, em três etapas:

- I. Diagnóstico:** Levantamento de indicadores sobre a gestão de resíduos sólidos e coleta seletiva em Araxá, estas informações poderá auxiliar nas tomadas de decisões quanto às possíveis modificações no sistema de coleta seletiva, visando à redução dos custos operacionais, utilização de equipamentos adequados, os aspectos ergonômicos na execução da triagem, armazenamento e carga dos recicláveis, entre outros.
- II. Metas, projetos e ações:** Momento em que são definidas as metas, os procedimentos e projetos a serem implementados visando atingir a universalização da coleta seletiva e a participação de toda comunidade.
- III. Audiência Pública:** realizadas para sanar dúvidas e acolher sugestões da população acerca da coleta seletiva, garantindo o controle social no processo de elaboração do Plano.

CONCEDENTE: Prefeitura Municipal de Araxá

1 - RAZÃO SOCIAL:

2 - CNPJ: 18.140.756/0001-00

1 - IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE:

*Reclamação Maria*



Associação de Catadores de Papel, Plástico, Metal e vidro de Araxá. (Foco Ambiental)			
1 - RAZÃO SOCIAL:		2 - CNPJ: 103.584.470001/90	
3 - ENDEREÇO SEDE (Av., Rua, nº, Bairro)  Rua José Helena de Souza 220 – Bairro Vila Silvéria			
4 - CIDADE  Araxá	5 - CEP:  38183-379	6 - DDD/TELEFONE:  (34) 98849-5351	7 - FAX/  Focoambiental7@gmail.com
8 - CONTA CORRENTE:  34325-0	9 - BANCO:  756	10- AGÊNCIA:  3094	11 - PRAÇA DE PAGAMENTO:  SICOOB
12 - NOME DO RESPONSÁVEL LEGAL:  João Carlos de Paula		13 - CPF:  057.382.086-41	
14 - CI/ÓRGÃO EXPEDIDOR:  MG- 13.066.422 SSP/MG	15 - CARGO:  PRESIDENTE	16 - DATA VENC. MANDATO:  AGOSTO 2024	
17 - ENDEREÇO RESIDENCIAL:  Rua Joaquim Alves Ferreira 245 – Bairro Urciano Lemos		18 - CEP:  38181-138	

*Reida Maria*

19 - NOME DO RESPONSÁVEL TÉCNICO	20 - Nº CREA
21 - ENDEREÇO ELETRÔNICO(e-mail)  coletaseletiva@ipdsa.org.br	22 - REGIONAL DO ÓRGÃO:  IPDSA

### III – BREVE HISTORICO DA ORGANIZAÇÃO:

A Associação de catadores de Papel, Plástico, Metal e Vidro de Araxá – Foco Ambiental foi fundada em 02/06/2008, voltada a apoiar e defender os interesses dos catadores de materiais recicláveis favorecendo a organização e união dos mesmos. Orientar para que seus associados possam trabalhar com segurança e protegidos da ação dos atravessadores, intermediários e outros tipos de exploradores, para que sejamos respeitados na sua atividade, sem fins lucrativos, apolítica, sem distinção de raça cor, posição social ou religião entre sócios, com personalidade jurídica própria.

### IV – RECURSOS HUMANOS (PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS NO PROJETO)

IPDSA – INSTITUTO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DE ARAXÁ. – SECRETÁRIA DE SERVIÇOS URBANOS – SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO – SECRETÁRIA DE AÇÃO SOCIAL - CARITAS

### V - CARACTERIZAÇÃO DA PROPOSTA

1 - PROGRAMA/TÍTULO DA OBRA
<p>FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Plano de trabalho para execução dos serviços de coleta seletiva domiciliar de Materiais Recicláveis.</p> <p>Fundamentação Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lei Federal nº 12.305/2010 – Política Nacional dos Resíduos Sólidos;</li> <li>• Lei Federal nº 11.445/2007 – Política Nacional de Saneamento Básico;</li> </ul>

*Reilda Bonina*

- Lei Federal nº 14.026/2020 – Atualiza o marco legal do Saneamento Básico;
- Lei Federal nº 9.605/1998 – Lei de Crimes Ambientais;
- Lei Federal nº 13.019/2014 – Estabelece o regime jurídico das parcerias voluntárias;
- Lei Estadual nº 14.128/2001 – Política Estadual de Reciclagem;
- Lei Estadual nº 18.031/2009 – Política Estadual de Reciclagem;
- Decreto Estadual nº 47.383/2018 – Estabelece normas para licenciamento ambiental, tipifica e classifica infrações às normas de proteção ao meio ambiente;
- Decreto Municipal 2.229/2016 – Regulamenta o regime jurídico das parcerias voluntárias entre a Administração Pública Municipal e as Organizações da Sociedade Civil.

Período de Execução:

**Setembro de 2024 até Dezembro de 2024.**

3 - TIPO DE ATENDIMENTO	4 - PERÍODO DE EXECUÇÃO:	
	INÍCIO	TÉRMINO:
<p>5 – OBJETIVO GERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subsidiar ações de incentivos as associações e cooperativas de catadores com o objetivo estabelecer princípios, diretrizes e estratégias para reativação e aprimoramento dos serviços de coleta seletiva, bem como estabelecer critérios para a definição de prioridades para o apoio Municipais observados os preceitos da Política Nacional e Estadual sobre Resíduos Sólidos, a autonomia municipal, a participação social, a inclusão sócio produtiva dos catadores de materiais recicláveis e promoção da melhoria das condições de trabalho dos agentes ambientais envolvidos no gerenciamento dos resíduos sólidos no município.</li> </ul> <p>6 – OBJETIVO ESPECIFICO: (O QUE? COMO? PARA QUEM OU PARA QUE?)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessorar o processo de regularização das atividades da Cooperativa para reativação da operação;</li> </ul>		

*Reilda Haruo*

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumprir a previsão legal de instituição e fomento do Sistema de coleta seletiva, conforme expressão nas Leis Estaduais nº 13.766/2000, nº 14.128/2001 e nº 18.031/2009;</li> <li>• Estabelecer indicadores e referências a orientar a adoção de medidas pelos gestores municipais em relação à gestão integrada de Resíduos Sólidos Urbanos, buscando a universalização e o aprimoramento contínuo dos serviços de coleta seletiva;</li> <li>• Assegurar condições de segurança e salubridade aos catadores;</li> <li>• Fomentar e articular o estabelecimento de parcerias com as secretarias da administração municipal, escolas, ONGS e empresas; etc</li> <li>• Promover a valorização das associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis que atuam na coleta seletiva, visando à geração de renda e obtenção de benefícios socioeconômicos;</li> <li>• Promover a Educação Ambiental em ambientes formais e não formais de educação para a comunidade, conforme preconizado pela Política Nacional de Educação Ambiental, Lei Federal n. 9795, de 27-04-99;</li> <li>• Promover capacitação técnica, instrumentalização e Educação Ambiental para todos os envolvidos na coleta seletiva no município.</li> <li>• Autonomia associação;</li> </ul>		
6 – JUSTIFICATIVA (RESSALTAR PROBLEMA SOCIAL QUE O PROJETO PRETENDE SOLUCIONAR – IMPACTO		

*Rebela Maria*



<p>SOCIAL DO PROJETO E TRANSFORMAÇÕES ESPERADAS – ÁREA GEOGRÁFICA QUE O PROJETO SE INSERE)</p> <p>Considerando que no ano de 2022 foi firmado um Termo de Fomento entre a FOCO AMBIENTAL e a Prefeitura Municipal de Araxá, que visou a retirada dessa associação do antigo local que a mesma ocupava, localizado em um galpão situado à Rua Imbiara, no Distrito Industrial de Araxá, constituído pelo módulo n. 12, da quadra n. 03; medindo 20,10 metros de frente para a referida via pública; 133,45 metros do lado direito em divisa com módulo 13; 137,21 metros do lado esquerdo em divisa com módulo 11 e 61,00 metros de fundos em divisa com a área verde. O presente plano de trabalho visa a renovação do termo de fomento anteriormente firmado entre a Prefeitura Municipal de Araxá e a FOCO AMBIENTAL visando a manutenção da regularização anteriormente executada. Atualmente a associação FOCO AMBIENTAL está regularizada e situada na Rua José Helena de Souza 220, Bairro Vila Silvéria. Cabe ressaltar que a coleta de material reciclável ainda é insuficiente no município de Araxá, devido à alta geração de resíduos e a baixa separação por parte da população do município, sendo, com isso, um grande desafio que necessita de atenção e participação de toda a sociedade, necessitando da participação de todos os atores envolvidos.</p>		
A7 - PESSOAS BENEFICIADAS		
QUANTIDADE	DESCRIÇÃO	
1- João Carlos de Paula 2- Reilda Maria 3- Genusdel Janesmar Leal 4- Maria de Lourdes da Silva Leal 5- Janaína Gomes Feitosa de Paula 6- Ramires Kauã de Paula Alves 7- Henrique Vinicius de Paula Campos 8- Rannielly Carlos de Paula Alves		

*Reilda Maria*

## 8 – METODOLOGIA DE TRABALHO

### Planejamento e coordenação - IPDSA

O planejamento e coordenação das atividades estratégicas da coleta seletiva será realizado pelo IPDSA para garantir que a coleta seletiva tenha sua viabilidade econômica financeira assegurada. O planejamento da coleta seletiva, com a racionalização dos roteiros, estabelecimento de metas de produção, coleta dos recicláveis, e subsídio para as organizações recicladoras, a reorganização das organizações ou criação de outras organizações e a elaboração e execução do plano de mobilização social são fatores essenciais para melhorar o desempenho do processo de coleta seletiva em Araxá.

A determinação da regularidade, frequência e horários da Coleta Seletiva serão definidos pela coordenação. Os principais fatores que podem influenciar a frequência da coleta seletiva são: a quantidade e os tipos de resíduos gerados, a distribuição da área urbanizada, a abrangência do programa de coleta seletiva e as condições físico-ambientais do município. A coordenação também avaliará as vantagens e desvantagens com as condicionantes específicas do município para determinar a melhor estratégia.

A coleta seletiva será responsável também pelo recolhimento dos resíduos considerados inservíveis, gerados pelas secretarias e demais entidades ligadas a administração municipal, serão submetidos a um agendamento, no qual a associação correspondente ficará encarregada do recolhimento e da destinação final dos mesmos esta medida tem como objetivo assegurar uma gestão eficaz dos resíduos, garantindo sua disposição adequada e contribuindo para a preservação ambiental. A colaboração de todos os envolvidos é fundamental para o êxito dessa iniciativa.

A coordenação (IPDSA), juntamente com a associação (Foco Ambiental) também elaborará campanhas de divulgação e sensibilização, atividades de Educação Ambiental e eventos relacionados a coleta seletiva. O tipo de segregação divulgada e solicitado a comunidade é binário, ou seja, a separação de resíduos secos (potencialmente recicláveis) e úmidos (matéria orgânica e rejeitos) é a mais adotada, uma vez que demanda menor quantidade de recipientes para acondicionamento, facilita a separação dos resíduos pela população e colabora para uma maior cooperação em virtude da simplicidade.

#### 4.5.2. Operação – Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

A coleta Seletiva domiciliar é realizada com os caminhões cedidos pela Prefeitura Municipal, especificamente pela Secretaria Municipal de Serviços Urbanos. A remuneração do motorista é feita pela prefeitura, assim como a manutenção do caminhão.

#### 4.5.1. Operação – Foco Ambiental

*Reel da Maria*



A Foco Ambiental também realiza coleta seletiva com um caminhão próprio que é dirigido pelos seus associados - agentes ambientais. Parte dos associados ficam no galpão realizando algumas atividades tais como: segregação, triagem e prensagem destes materiais ora coletados.

O material é recolhido uma vez por semana a cada setor da cidade, sendo setor **Norte, Leste, Oeste, e Sul**, diferenciando o setor **Central** que possui coleta de **segunda a sexta** após as **18 horas** devido à maior geração de resíduos pelas atividades comerciais. Exeto aos sábados após as 12:00. Feito todo trajeto, o caminhão retorna aos galpões e os materiais recicláveis recolhidos passam por um processo de triagem separando os tipos de resíduos que são prensados e destinados a venda para as indústrias de reciclagem.

A associação comercializa mensalmente cerca de **280 toneladas/ano** de resíduos recicláveis. Também é realizada coleta de materiais através do agendamento. Assim como na coleta convencional, estes catadores deverão ter sua higiene e segurança assegurados pelo uso de equipamentos de proteção individual (luva de couro, colete refletor para coleta noturna, boné, camisa, calça comprida, bota com solado antiderrapante e capa de chuva) e por vacinas (tríplice viral, hepatite A e B, tríplice bacteriana, influenza (gripe), febre amarela, raiva e febre tifoide).

A Foco Ambiental hoje possui veículo próprio. Contudo a associação tem alguns maquinários como duas prensas, uma balança, e um elevador para operação deste processo. Contudo é necessário equipamentos e adequações para assegurar condições de segurança e salubridade no trabalho aos catadores, pois os recicláveis são triados no piso do galpão em condições ergonômicas inadequadas, causando desconforto aos catadores, além de ocupar espaço excessivo do galpão. A falta de equipamentos adequados para o transporte e carga de recicláveis também compromete a saúde dos associados. Os catadores possuem uniformes e utiliza equipamentos de Proteção Individual. (EPIs) com o convênio firmado no ano 2021/2022 a rotina de trabalho dentro do galpão melhorou pois faltam uma esteira, empilhadeira ou seja, os associados.

Conseguem manter o fluxo de trabalho nas atividades diárias, em média produtividade dos mesmos.

#### VI - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (Meta, Etapa ou Fase)

1 – META:	2- ETAPA/FASE	3- ESPECIFICAÇÃO:	4- INDICADOR FÍSICO:	5- DURAÇÃO:
Renovação Documentação	Planejamento e instalação.	Obtenção AVCB,	Autorização para operação	02 meses
Dobrar o volume de				

*Reilda Mario*

resíduos recicláveis coletados;	Operação		Toneladas de resíduos recicláveis;			
Realizar campanhas de divulgação, sensibilização e atividades de educação ambiental para a comunidade população sobre coleta seletiva e reciclagem	Planejamento e Instalação de operação	Estruturação da cidade em setores de coleta seletiva;	Número de pessoas atingidas;		4 meses	
Capacitação dos agentes envolvidos com a coleta	Planejamento	Aumentar a participação da população na coleta seletiva;	Número de Associados e cooperados envolvidos		4 meses	
		Parceiros (CARITAS)				

## 2 - VALOR DA PROPOSTA / CONTRAPARTIDA

ESPECIFICAÇÃO	VALOR: 55.500,00	100%	OBSERVAÇÃO
SOLICITADO AO CONCEDENTE	55.500,00		
CONTRAPARTIDA			
OUTRAS FONTES			
PARLAMENTAR			
CUSTO TOTAL DA PROPOSTA	55.500,00		

## 3 - UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

*Reilda Morio*



UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	VALOR CONCEDENTE	VALOR PROPONENTE
(Campo Dinâmico)	55.500,00	55.500,00

## VII - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO FINANCEIRO

### REFERENCIAS:

ARAXÁ. Decreto Municipal nº 2.229, de 7 de dezembro de 2016. Regulamenta o regime jurídico das parcerias voluntárias entre a Administração Pública Municipal e as Organizações da Sociedade Civil, e dá outras providências. Araxá: Câmara Municipal, 2016.

BRASIL. Lei nº 9.605 de 12 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências. Brasília: Presidência da República, Casa Civil, Subchefia para Assuntos Jurídicos, 1998.

BRASIL. Lei nº 11.445 de 5 de janeiro de 2007. Estabelece as diretrizes nacionais para o saneamento básico; cria o Comitê Interministerial de Saneamento Básico. Brasília: Presidência da República, Casa Civil, Subchefia para Assuntos Jurídicos, 2007.

BRASIL. Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010. Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências. Brasília: Presidência da República, Casa Civil, Subchefia para Assuntos Jurídicos, 2020.

BRASIL. Lei nº 14.026, de 15 de julho de 2020. Atualiza o marco legal do saneamento básico e altera a Lei nº 9.984, de 17 de julho de 2000 e estabelece outras providências. Brasília: Presidência da República, Casa Civil, Subchefia para Assuntos Jurídicos, 2020.

BRASIL. Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014. Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação. Brasília: Presidência da República, Casa Civil, Subchefia para Assuntos Jurídicos, 2020.

*Paula Maria*

MINAS GERAIS. Lei nº 14.128, 19 de dezembro de 2001. Dispõe sobre a Política Estadual de Reciclagem de Materiais e sobre os instrumentos econômicos e financeiros aplicáveis à Gestão de Resíduos Sólidos. Belo Horizonte: 2001.

MINAS GERAIS. Lei nº 18.031, de 12 de janeiro de 2009. Dispõe sobre a Política Estadual de Resíduos Sólidos. Belo Horizonte: 2009.

MINAS GERAIS. Deliberação Normativa nº 172, de 22 de dezembro de 2011. Institui o Plano Estadual de Coleta Seletiva de Minas Gerais. Conselho Estadual de Política Ambiental - COPAM, Belo Horizonte, 2011.

MINAS GERAIS. Decreto Nº 47.837, de 9 de janeiro de 2020. Altera o Decreto nº 47.383, de 2 de março de 2018, que estabelece normas para licenciamento ambiental, tipifica e classifica infrações às normas de proteção ao meio ambiente e aos recursos hídricos e estabelece procedimentos administrativos de fiscalização e aplicação das penalidades e dá outras providências. Belo Horizonte: 2020.

Reilda Honorio



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

### PLANO DE TRABALHO

#### VII - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO FINANCEIRO

##### 1 - CONCEDENTE

MÊS: Setembro	ANO: 2024	VALOR: 55.500,00
(Campo Dinâmico)	(Campo Dinâmico)	(Campo Dinâmico)

##### 2 - PROPONENTE (CONTRAPARTIDA)

MÊS: Setembro	ANO: 2024	VALOR: 55.500,00
(Campo Dinâmico)	(Campo Dinâmico)	(Campo Dinâmico)

#### VII - DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal do Proponente, declaro, para fins de prova junto ao Concedente, para os efeitos e sob as penas da Lei, que inexistem quaisquer débitos em mora ou situação de inadimplência com o Município de Araxá ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, que impeça a transferência de recursos de dotações consignadas no orçamento do Município, na forma deste Plano de Trabalho.

Reinaldo Henrique

Local e Data Nome/Assinatura do Titular ou Representante do(a) Proponente



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

### PLANO DE TRABALHO

Venho submeter à apreciação de V. Sa. O presente Plano de Trabalho, tendo em vista repasse de recursos por meio de convênio.

Reinaldo Soares

Assinatura do Representante Legal Data

Nome Legível Nº Identidade CPF

#### VIII - RESERVADO AO CONCEDENTE

##### 1 - PARECER TÉCNICO

CÓDIGO DO PLANO:

TÍTULO DO PLANO:

PARECER(Favorável / Não Favorável):

TEXTO DO PARECER:

Técnico da Secretaria \_\_\_\_\_, Matrícula \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

### PLANO DE TRABALHO

Diretor Matrícula \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

2 - OBSERVAÇÃO

*Reida*

# ASSOCIAÇÃO DE CATADORES DE PAPEL, PLÁSTICO, METAL E VIDRO DE ARAXÁ – FOCO AMBIENTAL

CNPJ:10.358.447/0001-90

a) Pessoal e Encargos									
Meta	Etapa Fase	Função	Situação	Quantidade	Numero de Associados	Salário	Salário Total Mensal	Salário Total 4 MESES	Recursos
	Operação	Associação	Prestador de Serviços	4	7	R\$ 500,00	R\$ 3.500,00	R\$ 14.000,00	Concedente
Total Geral:									PropONENTE

b) Material Permanente									
Meta	Etapa Fase	Descrição Detalhada	Quantidade	Unidade de Fornecimento	Custo Unitário	Custo Total	Recursos		
							Concedente	PropONENTE	
Total Geral:							R\$ 0,00		

c) Material de Consumo									
Meta	Etapa Fase	Descrição Detalhada	Quantidade	Unidade de Fornecimento	Custo Unitário	Custo Total	Recursos		
	Operação	Água	4		R\$ 400,00	R\$ 1.600,00	Concedente	PropONENTE	
		Aluguel	4		R\$ 5.250,00	R\$ 21.000,00			
		Combustível	4		R\$ 1.011,76	R\$ 4.047,04			
		Impostos e Taxas	4		R\$ 200,00	R\$ 800,00			
		Luz	4		R\$ 350,00	R\$ 1.400,00			
		manutenção equipamentos e caminhão	4		2563,24	R\$ 10.252,96			
Total Geral:						R\$ 39.100,00			

d) Serviços de Terceiros ( Pessoa Jurídica)									
Meta	Etapa Fase	Descrição Detalhada	Quantidade	Unidade de Fornecimento	Custo Unitário	Custo Total	Recursos		
	Operação	Contador	4		R\$ 600,00	R\$ 2.400,00	Concedente	PropONENTE	
Total Geral:						R\$ 2.400,00			

e) Serviços de Terceiros ( Pessoa Física)									
Meta	Etapa Fase	Descrição Detalhada	Quantidade	Unidade de Fornecimento	Custo Unitário	Custo Total	Recursos		
							Concedente	PropONENTE	
Total Geral:									

Total De Custos Gerais :						R\$ 55.500,00			
--------------------------	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--

Paulo Horio



# REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

## CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NUMERO DE INSCRIÇÃO 10.358.447/0001-90 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 03/09/2008
---	---	--------------------------------

NOME EMPRESARIAL  
ASSOCIACAO DE CATADORES DE PAPEL, PLASTICO, METAL E VIDRO DE ARAXA- FOCO AMBIENTAL

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)  
FOCO AMBIENTAL

PORTE  
DEMAIS

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL  
94.99-5-00 - Atividades associativas não especificadas anteriormente

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS  
Não informada

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA  
399-9 - Associação Privada

LOGRADOURO  
R JOSE HELENA DE SOUZA

NÚMERO  
220

COMPLEMENTO  
\*\*\*\*\*

CEP  
38.183-378

BAIRRO/DISTRITO  
VILA SILVERIA

MUNICÍPIO  
ARAXA

UF  
MG

ENDEREÇO ELETRÔNICO  
FISCAL@ALTERNATIVACONTABILIDADE.NET.BR

TELEFONE  
(34) 8879-6212

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)  
\*\*\*\*\*

SITUAÇÃO CADASTRAL  
ATIVA

DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL  
20/03/2018

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL  
\*\*\*\*\*

DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL  
\*\*\*\*\*

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia 02/07/2024 às 11:03:00 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1







# ESTATUTO DA ASSOCIAÇÃO DE CATADORES DE PAPEL, PLÁSTICO, METAL E VIDRO DE ARAXÁ

## CAPÍTULO I: DA DENOMINAÇÃO

**Art. 1º** Sob a demoninação da ASSOCIAÇÃO DE CATADORES DE PAPEL, PLÁSTICO, METAL E VIDRO DE ARAXÁ, com o nome fantasia FOCO AMBIENTAL, neste ato denominado simplesmente Associação, que é uma Associação, sem fins lucrativos, apolítica, sem distinção de raça, cor, posição social ou religião ente seus sócios, com personalidade jurídica própria voltada a apoiar e defender os interesses dos catadores de materiais recicláveis. Será regida por este Estatuto, pelo Regimento Interno que disciplinará o funcionamento da mesma e pela Legislação em vigor.

**Art. 2º** A associação tem sua sede no município de ARAXÁ-MG, instalada na Rua José Helena de Souza, nº 220 Bairro Vila Silvéria.

**Art. 3º** A data de fundação da Associação é 02/06/2008 e o prazo de duração é indeterminado.

## CAPÍTULO II:

### DOS OBJETIVOS

Cartório do Oficial do Registro  
de Imóveis e Documentos  
e do dos Poderes Judiciais  
Sebastião Lora Machado  
Cartório  
Fernando André Vidalto  
Cartório de Araxá  
Araxá-MG

**Art. 4º** A associação tem por objetivos:

- Favorecer a união dos sócios
- Orientar para que seus associados possam trabalhar com segurança e protegidos da ação dos atravessadores, intermediários e outros tipos de exploradores.
- Orientar para que os catadores sejam respeitados na sua atividade.
- Firmar acordos, convênios e contratos com os poderes públicos e privados, para mútua colaboração, sem perder sua identidade e poder de decisão.
- Incentivar e promover encontros, simpósios, m palestras e outros eventos incentivando a boa desenvoltura dos objetivos da associação.
- Orientar os sócios quanto aos valores a serem comercializados seus produtos.
- Realizar promoções sociais e promocionais.
- Promover campanhas educativas, visando à obtenção da política de assistência e soluções dos problemas e de seus objetivos.
- Integrar a associação nos programas de saúde, cultura, lazer, educação, assistência social e outros desenvolvidos pelos poderes públicos ou privados em prol de seus associados.
- Colaborar com órgãos públicos ou privados, técnicos ou consultivos, no estudo/soluções dos problemas relacionados com a associação na comunidade.
- Estudar e orientar as dúvidas dos associados, no melhor desempenho de suas atividades, visando sempre à solução das necessidades da associação e da comunidade.
- Incentivar o trabalho em mutirão.
- Incentivar a preservação do meio ambiente.
- Outros no melhor desempenho dos objetivos da associação.

Flávia da Silva Mota  
02/06/2017

### CAPÍTULO III:

#### DOS SÓCIOS

**Art.5º** A associação será constituída por número ilimitado de sócios, nas seguintes categorias.

- BENEMÉRITOS – Pessoas físicas ou jurídicas que prestam ou prestaram relevantes serviços à associação, sem diretor e sem deveres.
- ATIVOS – Pessoas físicas, catadores de materiais recicláveis com direitos e com deveres.

**Art. 6º** Nenhum sócio receberá a remuneração ou retribuição financeira por quaisquer serviços prestados e nem responderá pelos encargos da associação podendo utilizar sua sede ou seu nome para fins políticos ou pessoais.

#### DOS

#### DIREITOS

**Art.7º** São direitos dos sócios, quando em dia com seus deveres:

- 1- Comparecer às assembleias ordinária e extraordinária.
- 2- Votar e ser votado para cargos eletivos.
- 3- Desligar-se do quadro de associado, mediante comunicação escrita, dirigida a diretoria da associação, quando assim desejar.
- 4- Solicitar convocação de assembleia geral extraordinária, com no mínimo 25% (vinte e cinco por cento) dos sócios através de ofício dirigido ao presidente da diretoria.
- 5- Participar e prestigiar as atividades programadas.
- 6- Outros benefícios desenvolvidos pela associação.

#### DOS

#### DEVERES

**Art.8º** São deveres dos sócios:

- 1- Conhecer, cumprir, respeitar e fazer respeitar, todas as disposições deste Estatuto, Regimento Interno, decisões das assembleias (ordinária e extraordinária), determinações dos órgãos da administração em vigor.
- 2- Comparecer e participar das decisões da ASSEMBLÉIAS (ordinária e extraordinária).
- 3- Participar e cooperar no desenvolvimento dos objetivos propostos.
- 4- Prestigiar as atividades programadas e propagar o espírito associativo.
- 5- Pagar pontualmente a contribuição mensal ou ratelo das despesas para a manutenção da associação.
- 6- Zelar pela sede, pelo material e todos os bens da associação, ficando responsável pela sua conservação e restauração de qualquer dano a ele causado, voluntária ou involuntariamente.
- 7- Aceitar e desempenhar com interesse e zelo, os encargos para os quais for indicado, satisfazendo, na forma e tempo devido, a todos os compromissos assumidos.
- 8- Colaborar direta ou indiretamente para o engrandecimento da associação com sugestões e

Cartório do Ofício do Registro  
de Títulos e Documentos  
e Civil das Pessoas Jurídicas  
Sebastião Lúcio Machado  
OAB/PA  
Fernando Antônio Viriato  
Ofício Notarial  
Araró-PA

Flávia da Silva Mota  
OAB-MG nº 718



- pareceres, na realização integrar dos objetivos por ela propostos.
- 9- Comunicar a diretoria mudança de endereço, email e/ou telefone (fixo/celular).



## DAS PERDAS

### DOS

### DIREITOS

**Art. 9º.** O sócio perde seus direitos quando:

- 1- Não cumprir ou violar as normas contidas no presente estatuto e seu regimento interno.
- 2- Contrariar os objetivos da associação, por condutas ou ações.
- 3- Deixar de cumprir com suas obrigações financeiras.
- 4- Apossar para si ou para outrem dos bens da associação, que estejam ou não sob seus cuidados.
- 5- Não cumprir as determinações da diretoria.
- 6- Utilizar o nome e/ou a sede da associação, para fins não específicos nos seus objetivos.
- 7- Desligar do quadro de associado, quando assim o desejar.

## DAS PENALIDADES

**Art. 10º** Os associados estão sujeitos às penalidades de:

- 1- Advertência.
- 2- Suspensão.
- 3- Eliminação do quadro social.

Cartório do Ofício do Registro  
de Títulos e Documentos  
e Civil das Pessoas Jurídicas  
Sebastião Lúcio Machado  
Oficiário  
Fernanda Amélia Viriato  
Oficial Substituto  
Araraquã-SP

**Art. 11º.** A penalidade a ser aplicada, deverá ser avaliada pela diretoria, devendo o infrator ser notificado da decisão de sua punição, por escrito.

**Art. 12º.** O sócio punido terá direito de defesa até 15 (quinze) dias, após a aplicação da penalidade, que deverá ser avaliada pela diretoria e referendada em assembleia geral extraordinária.

§1º O órgão de administração será comunicado sobre o pedido de demissão em sua primeira reunião subsequente à data de protocolo do pedido.

§2º A data de demissão do sócio será a data do protocolo do pedido de demissão na Cooperativa.

## CAPÍTULO IV:

### DA ADMINISTRAÇÃO

**Art. 13º.** A associação será administrada por.

#### ASSEMBLÉIA GERAL

- 1- Ordinária

Flavio da Silva Mota  
04/06/2017 16

2- Extraordinária  
- DIRETORIA

## DAS ASSEMBLÉIAS

**Art.14º.** As assembleias gerais (ordinária e extraordinária) são órgãos soberanos da associação, delas fazendo parte todos os seus sócios, em dia com seus deveres, devendo suas deliberações a ser acatadas e respeitadas.

**Art.15º.** Serão convocadas:

- Pelo Presidente da associação (ordinária e extraordinária)
- Pela diretoria (extraordinária)
- Por 25% (vinte e cinco por cento) dos sócios em dia com seus deveres (extraordinária)

**§1º** O pedido de convocação, quando feito pela diretoria ou pelos sócios deverá ser através de Ofício dirigido ao Presidente da associação.

**§2º** O presidente da associação terá o prazo máximo de 07(sete) dias para convocar a assembleia geral extraordinária, quando pedida pela diretoria ou pelos sócios.

**Art.16º.** As assembleias (ordinária e extraordinária) serão sempre convocadas e presididas pelo presidente da associação.

## DO EDITAL

**Art.17º.** Serão convocadas por edital, com 07 (sete) dias de antecedência, afixado em lugar visível na sede da associação e/ou em outros locais determinado pela diretoria, e deverá conter:

- local da realização
- data de realização
- hora (em 1ª e 2ª convocação)
- assuntos que serão tratados.

Cartório do Ofício do Registro  
de Títulos e Documentos  
e Civil das Empresas Jurídicas  
Subsistema de Registro  
Opulência  
Fernanda Antônia Viçoso  
Opulência Substituta  
Aracaju

**§único** – Os assuntos a serem discutidos e levados em assembleia geral, deverão ser respeitados os que constam do edital de convocação.

**Art.18º.** Serão realizadas:

- Em 1ª convocação, no horário previsto, com 50% (cinquenta por cento) + 1 (um) dos sócios presentes ou;
- Em 2ª convocação, ½ hora após o horário previsto da 1ª convocação. Será realizada com qualquer número de sócios presentes e suas deliberações deverão ser acatadas e respeitadas.

**Art.19º.** Nas assembleias (ordinária e extraordinária) cada sócio presente terá o direito a um voto, não sendo válido voto por procuração ou representação.

## DA ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA

**Art.20º.** A assembleia geral ordinária será realizada sempre no mês de fevereiro de cada ano e tratará dos seguintes assuntos:

Flavia da Silva Mota  
OAB-MG 201716



- 1- Apresentação do balanço do ano findo.
- 2- Apresentação do relatório das atividades realizadas no ano findo.
- 3- Previsão orçamentária para o ano iniciante.
- 4- Apresentação do plano das atividades para o ano iniciante.
- 5- Eleição e posse dos membros da diretoria que será realizada de 04 (quatro) em 04 (quatro) anos.

§ 1º - Os membros que ocuparão os cargos da diretoria da associação serão indicados, aclamados ou votados e empossados, em assembleia geral ordinária e terão um mandato de 04(quatro) anos, podendo ser reeleitos por mais um período de 04 (quatro) anos.

§ 2º Os cargos não poderão ser acumulativos.

§ 3º As regras para as eleições serão definidas pelo Regimento Interno.

§ 4º Os membros da diretoria não receberão pagamento pelos serviços prestados à associação, sob qualquer pretexto ou alegação.

### DA ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

**Art.21º.** A assembleia geral extraordinária poderá ser convocada a qualquer tempo e tratará de assuntos pendentes, não especificados ou atribuídos à assembleia geral ordinária.

### DA DIRETORIA

**Art.22º.** A diretoria será composta de:

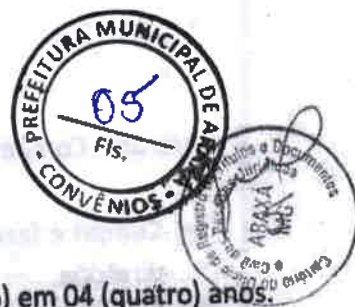
- Presidente
- Vice Presidente
- 1º secretário
- 2º secretário
- 1º tesoureiro
- 2º tesoureiro

**Art.23º.** Caberá a diretoria:

- 1- Apoiar a associação, defendendo os interesses de seus associados, segundo as normas deste estatuto, regimento interno, decisões das assembleias e deliberações da diretoria.
- 2- Cumprir e fazer cumprir as deliberações das assembleias gerais.
- 3- Auxiliar o presidente da associação nas suas necessidades administrativas e na elaboração do projeto de reforma do estatuto, a ser submetido à assembleia geral extraordinária.
- 4- Reunir-se sempre que necessário.
- 5- Apreciação e aprovação do balanço e relatórios dos trabalhos realizados no ano findo, a ser apresentado na assembleia geral ordinária.
- 6- Apreciação e aprovação do relatório de previsão dos trabalhos a serem realizados e do orçamento para o ano iniciante a ser apresentado na assembleia geral ordinária.
- 7- Autorizar contratação de funcionários ou prestadores de serviços e determinar os trabalhos a serem executados.

**Art.24º.** É vedado aos membros da diretoria dar aval e/ou usar o nome ou a sede da associação para fins contrários aos objetivos propostos, para fins de campanha eleitoral ou para fins pessoais.

**DO PRESIDENTE**



Cartório do Oficial de Registro  
de Títulos e Documentos  
e civil das Pessoas Jurídicas  
Sebastião Lúcio Simião  
Opcionista  
Fernando Amêlio Viriato  
Oficial Substituto  
Araruama

Flávia da Silva Mota  
OAB/RJ 201746

**Art. 25º. Compete ao presidente:**

- 1- Cumprir e fazer cumprir o presente estatuto, regimento interno, decisões das assembleias e da diretoria.
- 2- Administrar a associação ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele, em todos os seus atos.
- 3- Dirigir a associação, administrar o patrimônio social e promover o bem geral dos associados, de acordo com as leis em vigor, com o presente estatuto e regimento interno.
- 4- Zelar pelos bens da associação e orientar os sócios.
- 5- Convocar reuniões da diretoria, instalando-as e presidindo-as.
- 6- Convocar assembleias gerais (ordinárias e extraordinárias), instalando-as e presidindo-as.
- 7- Assinar os termos de abertura e termo de encerramento e rubricar os livros da secretaria e tesouraria.
- 8- Assinar com o 1º secretário as correspondências oficiais.
- 9- Assinar cheques, pagamentos ou títulos que representem obrigações financeiras da associação, juntamente com o 1º tesoureiro, com o apoio da diretoria.
- 10- Contratar funcionários, prestadores de serviços e as empresas que forem necessárias à execução dos serviços eventuais, mediante deliberação da diretoria, levando em conta o planejamento e a capacidade financeira da associação.
- 11- Em casos graves ou de urgência, decidir sobre matéria de competência da diretoria, levando posteriormente ao conhecimento dos demais membros da diretoria e/ou assembleia geral extraordinária.
- 12- Elaborar e executar o programa anual de atividades, sempre com o apoio da diretoria.
- 13- Firmar acordos, convênios e contratos, reivindicando melhorias para a associação, com a aprovação da diretoria.
- 14- Delegar poderes.

**DO VICE**

**PRESIDENTE**

Cartório do Ofício do Registro  
de Títulos e Documentos  
• civil das Pessoas Jurídicas  
Seção de Livro de Registro  
Gratuito  
Fernanda Amélia Viriato  
Oficial Substituta  
Anexo-A10

**Art. 26º. Ao vice presidente compete:**

- 1- Substituir o presidente da associação em suas faltas ou impedimentos.
- 2- Auxiliar o presidente da associação em suas necessidades administrativas.
- 3- Comparecer às reuniões e assembleias.

**DO 1º**

**SECRETÁRIO**

**Art. 27º. Ao 1º secretário compete:**

- 1- Ter sob sua guarda os documentos da secretária.

Flavia da Silva Mota  
OAB/MS 201716

- 2- Conservar arquivo do interesse da associação e dos sócios.
- 3- Cadastrar novos sócios e zelar pelo fichário correspondente.
- 4- Dirigir e organizar os trabalhos da secretaria.
- 5- Preparar as correspondências oficiais da associação, assinando juntamente com o presidente.
- 6- Redigir e afixar avisos da secretária.
- 7- Redigir e afixar as convocações das reuniões da diretoria.
- 8- Redigir, afixar, editais de convocação das assembléias gerais (ordinária e extraordinária).
- 9- Lavrar as atas das reuniões da diretoria e das assembléias gerais.
- 10- Supervisionar a movimentação e o arquivamento dos respectivos papéis e documentos da associação.



**DO 2º**

### **SECRETÁRIO**

**Art.28º. Ao 2º secretário compete:**

- 1- Substituir o 1º secretário em suas faltas ou impedimentos.
- 2- Auxiliar o presidente da associação suas necessidades administrativas.
- 3- Comparecer às reuniões e assembléias gerais.

Cartório do Ofício do Registro  
de Títulos e Documentos  
Civil das Pessoas Jurídicas  
Sebastião Lucio Machado  
07/04/2016  
Fernanda Amélia Vieira  
Oficial Substituta  
Arara

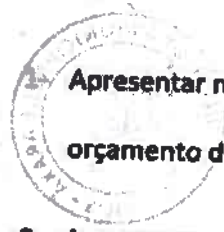
**DO 1º**

### **TESOUREIRO**

**Art.29º. Ao 1º tesoureiro compete:**

Flavia da Silva Mota  
08/04/2016





1- Apresentar na assembléia geral ordinária o balanço do exercício financeiro do ano findo e o orçamento do ano iniciante, previamente aprovados pela diretoria.



- 2- Apresentar, sempre que solicitado, balancete financeiro à diretoria.
- 3- Ter sob sua guarda e responsabilidade o documento da tesouraria, supervisionando a movimentação econômico-financeiro e respectiva escrituração fazendo executar as providências concernentes.
- 4- Ter sob sua guarda e responsabilidade os livros contábeis da associação.
- 5- Assinar com o presidente os cheques para pagamento e demais documentos que impliquem em responsabilidade financeira da associação.
- 6- Efetuar os pagamentos e recebimentos e dar e receber recibos.
- 7- Depositar o dinheiro da associação no banco determinado pela diretoria.
- 8- Auxiliar o presidente da associação em suas necessidades administrativas.
- 9- Comparecer às reuniões e assembléias.

#### DO 2º

#### TESOUREIRO

##### Art.30º Compete ao 2º tesoureiro

- 1- Substituir o 1º tesoureiro em suas faltas ou impedimentos.
- 2- Auxiliar o presidente da associação em suas necessidades administrativas.
- 3- Comparecer às reuniões e assembléias.

Cartório do Oficial de Registro  
de Títulos e Documentos  
e civil das Facções Jurídicas  
Sebastião Lúcio Medeiros  
OFICIAL  
Fernanda Amélia Vilela  
Oficial Substituto  
Amara-ALG

#### DA PERDA DO MANDATO

Flávia da Silva Mota  
OAB-MG 201746





**Art.31º.** Os membros da diretoria perderão seus mandatos, nos seguintes casos:

- 1- Má administração ou dilapidação do patrimônio da associação.
- 2- Violação deste estatuto e do regimento interno.
- 3- Abandono do cargo.
- 4- Por não mais pertencer ao quadro associativo.
- 5- Outras situações avaliadas pela diretoria.

§1º O comunicado por escrito de licença temporária ou do agastamento definitivo do cargo na administração deverá ser dirigido ao presidente da associação membro que esta se licenciando ou se exonerando.

§ 2º O comunicado de perda do mandato deverá ser encaminhado por escrito pelo presidente da associação ao membro que perdeu o mandato.

**Art. 32º.** Durante o afastamento do titular, deverá ser observado.

Cartório do Ofício do Registro  
de Títulos e Documentos  
e Civil das Pessoas Jurídicas  
Sua sede fica localizada  
em Araraquã  
Fornalha, Amélia Viriato  
OAB nº 100/100  
Araraquã

**1- Diretoria**

- Até o retorno de seu titular por afastamento temporário tomará posse seu substituto legal;
- No caso da perda do mandato ou afastamento definitivo do membro que ocupa o cargo, será nomeado e empossado, pela diretoria e referendado em assembléia geral extraordinária, para ocupar o cargo vago até completar o mandato em curso.
- § -único - A substituição e posse dos cargos deverão ser feita em assembléia geral extraordinária, cuja ata deverá ser averbada no cartório do registro civil de pessoas jurídicas

**Art. 32º.** Durante o afastamento do titular, deverá ser observado.

**1- Diretoria**

Flávia da Silva Mota  
OAB MG 201716

- Até o retorno de seu titular por afastamento temporário tomará posse seu substituto

legal;

- No caso da perda do mandato ou afastamento temporário tomará posse seu substituto legal;

§ único: A substituição e posse dos cargos deverão ser feita em assembleia geral extraordinária, cuja ata deverá ser averbada no cartório do registro civil de pessoas jurídicas.

## CAPÍTULO V

### DO PATRIMONIO

Art. 33º. Constitui patrimônio da associação:

- 1- Bens móveis
- 2- Bens imóveis
- 3- Doações
- 4- Subvenções dos poderes públicos
- 5- Mensalidades e rateios
- 6- Promoções sociais e promocionais
- 7- Outras rendas, provenientes de fontes de receitas, cujo resultado, reverta totalmente em prol da associação, para ser aplicado nos seus objetivos não vedados por lei ou pelo presente estatuto.

§ único – A associação aplicará sua renda, recurso ou eventual resultado operacional na manutenção e desenvolvimento dos objetivos institucionais dentro do território nacional.

## CAPÍTULO VI



Cartório do Ofício do Registro  
de Títulos e Documentos  
e das Pessoas Jurídicas  
Araxá - Minas Gerais  
11/01/2016

Flávia da Silva Mota  
OAB-MG 101116

## DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

**Art. 34º.** Em caso de dissolução da associação, qualquer que sejam as suas causas, seu patrimônio será doado à outra instituição congênere, com personalidade jurídica própria, em funcionamento, de acordo com a lei deliberada em assembléia geral extraordinária.

**Art. 35º.** A associação não distribui lucros, resultados, dividendos, bonificações, participações ou parcelas do seu patrimônio, nem concede remuneração, vantagens ou benefícios a dirigentes, instituidores, benfeitores, sócios, voluntários ou equivalentes, sob qualquer pretexto ou alegação.

**Art. 36º** Os casos omissos serão resolvidos pela diretoria e referendados em assembléia geral extraordinária.

**Art. 37º** A associação não poderá fazer companhia política ou indicar candidatos a cargos efetivos.

**Art. 38º** Este estatuto só poderá ser alterado por resolução em assembléia geral extraordinária, especialmente convocadas para tal fim, obedecidas às regras do presente estatuto, regimento interno e leis em vigor. Posteriormente averbado no cartório do ofício do registro civil das pessoas jurídicas de Araxá – MG.

**Art. 39º** O presente estatuto aprovado em assembléia geral extraordinária entrará em vigor após averbação do registro no cartório do ofício do registro civil das pessoas jurídicas de Araxá – MG.



Cartório do Ofício do Registro  
de Pessoas e Documentos  
Cível das Pessoas Jurídicas  
Secretaria de Meio Ambiente  
Araxá - MG

Flavia da Silva Mota  
046-MG-201716



<b>PROTOCOLO Nº 87925 - Registro nº 4600 - Av 19</b> <b>Livro A90 - Folha 143/156 - Data 30/08/2021</b>	
Cotação: Emol R\$ 236,10 - TFI R\$ 81,71 - Recomeço R\$ 14,11 - Desp. R\$ 0,00 - Valor Final R\$ 331,92 - ISS: R\$ 11,82 - Códigos 6201-8 (1), 6412-1 (1), 9601-9 (1), 8101-8 (14)	
 Fernanda Amélia Vriato - Substituta	
<b>PODER JUDICIÁRIO - TJMG - CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA</b> <b>Cartório de Reg. de Tit. e Doc. e Civil das Comarcas Jurisdicais de Araxá - MG</b>	
SELO DE CONSULTA: EXD00057 CÓDIGO DE SEGURANÇA: 7306.3823.4884.3326	
Quantidade de atos praticados: 17 Ato(s) praticado(s) por: Fernanda Amélia Vriato - Substituta Emol.: R\$ 250,21 - TFI: R\$ 81,71 Valor Final: R\$ 331,92 - ISS: R\$ 11,82 Consulte a validade deste Selo no site: <a href="https://selos.tjmg.jus.br">https://selos.tjmg.jus.br</a>	
	

Centro de Registro de Títulos e Documentos  
de Araxá - MG  
e Civil das Comarcas Jurisdicais  
de Araxá - MG  
Fernanda Amélia Vriato  
Substituta