

Guia Explicativo sobre a funcionalidade das Câmaras Ambientais CETESB



Olá! Se você está aqui, provavelmente tem interesse ou faz parte de um dos mais importantes processos voltados ao diálogo interinstitucional e proposições sobre qualidade do meio ambiente do Estado de São Paulo: *as Câmaras Ambientais da CETESB*. Este guia foi criado a partir do Regimento Interno, aprovado pela Decisão de Diretoria nº 123/2024/P, de 20 de dezembro de 2024, para fornecer informações claras sobre o funcionamento das Câmaras Ambientais, servindo como um passo a passo para os novos membros e uma referência para os atuais participantes.

Sumário

1	O que são as Câmaras Ambientais	1
2	Principais objetivos	1
3	Princípios Gerais.....	1
4	Criação/reativação	1
5	Composição	2
6	Processo Digital da Câmara Ambiental	3
7	Habilitação das Entidades e dos Membros.....	3
7.1	Passo a passo para a Criação da Câmara Ambiental e de suas Entidades.....	3
7.2	Membros Efetivos, Presidência e Secretaria Executiva	4
7.3	Mandatos dos Membros e da Coordenação das Câmaras Ambientais.....	4
7.4	Reuniões Plenárias e Convocações	5
8	Criação e Reuniões de Grupo de Trabalho – GT	6
8.1	Plano de Trabalho	6
8.2	Coordenação do Grupo de Trabalho – GT	6
8.3	Processo Digital do Grupo de Trabalho	8
9	Processo de Aprovação de um Produto	8
9.1	Reunião Plenária.....	8
9.2	Encaminhamento	8
9.3	Consulta Pública	8
9.4	Avaliação pela CETESB.....	9
10	Regras Básicas.....	9
10.1	Convocações	9
10.2	Reuniões.....	9
10.3	Mailing/Contato	9
10.4	Decisões	10
10.5	Participação	10
10.6	Comunicação	10

1 O que são as Câmaras Ambientais

As Câmaras Ambientais da CETESB são espaços de diálogo e interação permanente e coletivo, entre o poder público e os setores produtivos e de infraestrutura do Estado de São Paulo. Elas têm o objetivo de tratar assuntos de relevância ambiental, buscando soluções e práticas sustentáveis, de modo a contribuir para o aprimoramento da gestão ambiental. Mas, é muito importante saber que elas são propositivas para deliberação da Diretoria Colegiada da CETESB.

A participação nas Câmaras Ambientais é uma oportunidade de contribuir para um ambiente mais sustentável no Estado de São Paulo. A cooperação, o diálogo e o comprometimento são essenciais para o sucesso das nossas Câmaras.

2 Principais objetivos

- Fomentar a comunicação entre os setores envolvidos.
- Discutir medidas técnicas, organizacionais e normativas que possam auxiliar no aprimoramento e implementação de instrumentos de gestão ambiental.
- Apoiar na elaboração e na revisão de normas técnicas.
- Promover a capacitação e a divulgação de informações ambientais.

3 Princípios Gerais

- Transparência em decisões e ações.
- Cooperação entre as partes.
- Respeito às normas e às diretrizes ambientais estabelecidas.

4 Criação/reativação

A implantação de uma nova Câmara Ambiental é formalizada por Decisão da Diretoria Colegiada da CETESB, provocada por uma entidade ou instituição do setor a ela vinculado à presidência da CETESB, por meio da Unidade de Coordenação Setorial (PDC).

As Câmaras Ambientais são constituídas e organizadas por temas, de acordo com as características do setor produtivo a elas vinculados.

Cabe ao setor indicar suas entidades representativas e seus membros para compor uma nova Câmara Ambiental, ou mesmo reativação. Por meio de Resolução o Diretor Presidente da CETESB, formalizar   a designação das entidades e de seus membros.

  s Diretorias da CETESB, cabe, quando houver interesse na nova Câmara Ambiental, a indicação de seus representantes para participação.

Poderão ser criadas outras Câmaras Ambientais para a discussão sobre outros setores ou temas de interesse da CETESB. Até o momento foram criadas 24 Câmaras Ambientais, sendo 12 vigentes, a saber:

- I.   gua e Esgoto;

- II. Alimentos;
- III. Papel, Papelão e Celulose (ATIVA);
- IV. Cítrico;
- V. Construção Civil (ATIVA);
- VI. Couro e Calçados;
- VII. Energia;
- VIII. Farmacêutica e veterinária;
- IX. Fertilizantes;
- X. Mecânico, Metalúrgico e Siderúrgico;
- XI. Mineração (ATIVA);
- XII. Minerais não metálicos;
- XIII. Comercio de Derivados de Petróleo (ATIVA);
- XIV. Processamento de Chumbo;
- XV. Químico e Petroquímico (ATIVA);
- XVI. Resíduos (ATIVA);
- XVII. Serviços;
- XVIII. Sucroenergético (ATIVA);
- XIX. Têxtil (ATIVA);
- XX. Transporte;
- XXI. Refrigeração, ar-condicionado, aquecimento e ventilação (ATIVA).
- XXII. Áreas contaminadas (ATIVA);
- XXIII. Mudanças climáticas (ATIVA);
- XXIV. Suinocultura.

5 Composição

As Câmaras Ambientais são formadas cada qual por:

- Representantes do setor privado composto por no mínimo 05 (cinco) e máximo 10 (dez) entidades representativas do Setor Produtivo, tais como: Confederações, Federações, Associações e Sindicatos, constituídas por membros titulares e suplentes, indicados pelas respectivas entidades. Será dada preferência para escolha das entidades participativas que:
 - a) Representem segmentos distintos de um mesmo setor econômico;
 - b) Acumulem o maior número de agentes ou a maior representatividade econômica no setor;
 - c) Tenham maior representatividade econômica no âmbito do Estado de São Paulo;
 - d) Cujos associados empreguem tecnologias distintas em um mesmo setor econômico.
- Representantes da CETESB e/ou do poder público vinculados ao Sistema Ambiental Paulista, com mínimo 03 (três) e máximo 06 (seis) membros titulares e suplentes, indicados pelas diretorias de interesse da CETESB e/ou gabinete da Administração Pública do Estado;
- A SEMIL e demais órgãos da administração pública, direta ou indireta, do Estado poderão indicar até 02 (dois) representantes para compor as Câmaras e igual número de suplentes;
- A Presidência da Câmara Ambiental será do Setor;
- A Secretaria Executiva da Câmara Ambiental será da CETESB;
- A gestão das Câmaras Ambientais será da unidade de Coordenação Setorial - PDC da CETESB;

- Presidência, Secretaria Executiva e PDC compõem a Coordenação Geral de uma Câmara Ambiental e;
- Excepcionalmente, por Resolução do Diretor-Presidente da CETESB, será autorizada a participação de até 2 (dois) membros independentes, após ouvir as demais diretorias, e expressamente motivada, considerando a experiência profissional, acadêmica e as contribuições relevantes para o setor específico.

6 Processo Digital da Câmara Ambiental

De forma a garantir transparência, desde a provocação, todos os documentos recepcionados pela PDC, serão autuados em processo digital, que será alimentado com todas as Atas de Plenárias e Listas de presença, além dos documentos decisórios de solicitação, designação, encaminhamento e aprovação.

7 Habilitação das Entidades e dos Membros

7.1 Passo a passo para a Criação da Câmara Ambiental e de suas Entidades

Por meio de Ofício da instituição ou entidade do Setor Privado, interessada na implantação ou reabilitação de uma Câmara Ambiental, encaminhado para a PDC (pdc_cetesb@sp.gov.br), solicitando à presidência da CETESB, o pleito do setor (criar ou reativar), e expondo o motivo pelo qual entende a necessidade dessa interação do setor com o órgão ambiental.

A CETESB aprovando a solicitação iniciará as discussões com a entidade solicitante, para compor a Câmara Ambiental, de modo que esta tenha representatividade expressiva do setor a ele relacionado.

O quadro de entidades habilitadas para compor as Câmaras Ambientais deve priorizar: Confederações, Federações, Associações e Sindicatos que: (a) Representem segmentos distintos de um mesmo setor econômico; (b) Acumulem o maior número de agentes e a maior representatividade econômica no setor; (c) Acumulem o maior número de agentes ou a maior representatividade econômica no setor; (d) Tenham maior representatividade econômica no âmbito do Estado de São Paulo; (e) Cujos associados empreguem tecnologias distintas em um mesmo setor econômico.

Após as indicações das entidades por parte do setor e em comum acordo com a CETESB, a criação de uma nova Câmara Ambiental será aprovada pela Diretoria Colegiada por meio de uma Decisão de Diretoria.

A admissão de novas entidades nas Câmaras Ambientais bem como a exclusão daquelas inicialmente designadas será externada por ato expresso de vontade de seus membros e deverão constar em ata de reunião plenária.

As Câmaras Ambientais sem atividades poderão ser desativadas mediante Deliberação da Diretoria Colegiada da CETESB, por provocação da Presidência desta.

7.2 Membros Efetivos, Presidência e Secretaria Executiva

As indicações do setor, serão formalizadas após a definição das entidades partícipes, por meio de um ofício ou e-mail, assinado pela direção da entidade vinculada e encaminhado para a PDC (pdc_cetesb@sp.gov.br).

A indicação para Presidente da Câmara Ambiental e de seu suplente ocorrerá por manifestação voluntária de qualquer uma das entidades membros e sua eleição ocorrerá por maioria simples das entidades em reunião Plenária. A CETESB recebe as indicações para candidatos à presidência de uma determinada Câmara Ambiental instalada ou reativada, e as encaminha para a coordenação geral da respectiva Câmara Ambiental, a fim de, compor a pauta da reunião plenária.

A designação das entidades representativas e dos membros indicados para participação nas Câmaras Ambientais se dá por Resolução do Diretor Presidente da CETESB, ouvidas as demais diretorias. Não será permitida a participação como membro da entidade participante, representante que não tenha sido expressamente indicado pela entidade representada.

A indicação para secretaria executiva, titular e suplente de uma Câmara Ambiental, ocorrerá por meio da Presidência da CETESB, consultada a Diretoria de interesse.

Os membros da CETESB serão indicados diretamente pelas diretorias interessadas à Divisão de Coordenação Setorial.

Todas as indicações da CETESB, serão formalizadas por Resolução da Presidência da Companhia, assim como todas as designações, destituições e reconduções dos membros representantes de suas Diretorias, e as indicações dos demais órgãos/entidades vinculados ao Sistema Ambiental Paulista, serão recebidas pelo e-mail da PDC, após solicitação das Câmaras Ambientais de interesse. A exceção ocorrerá quando da criação de uma nova Câmara Ambiental, onde a Decisão de Diretoria receberá os membros designados pela CETESB, assim como seu secretário executivo.

7.3 Mandatos dos Membros e da Coordenação das Câmaras Ambientais

O **mandato do presidente** (titular e suplente) será de 02 (dois) anos, podendo ser reeleito de acordo com a deliberação e interesse do setor. No entanto, com a finalidade de promover maior rotatividade das representações setoriais, será vedada à mesma entidade representativa, o exercício de mais de dois mandatos sequenciais.

A CETESB, motivadamente, poderá requerer à entidade representativa a substituição imediata de seu representante e/ou suplente quando estes se portarem de forma incompatível com o serviço público, em desacordo com a urbanidade esperada ou, ainda, quando adotarem, no âmbito das câmaras ambientais, ou fora delas, atos atentatórios aos princípios da administração pública.

A CETESB poderá de forma unilateral e motivada, substituir por meio de Resolução, o Presidente da Câmara Ambiental e/ou o Coordenador do Grupo de Trabalho quando:

- I. Ocorrer conflito interno dentro da Câmara Ambiental ou do Grupo de Trabalho;
- II. Os objetivos estabelecidos no âmbito da Câmara Ambiental forem incompatíveis com o Planejamento Estratégico, a finalidade ou objetivos da CETESB; e

- III. Os objetivos, recorrentemente, não forem atingidos nos prazos estabelecidos no Plano de Trabalho proposto.

Para a substituição do Presidente da Câmara Ambiental o Diretor Presidente da CETESB, ouvirá as demais diretorias, e designará o substituto, em caráter interino. Já o Presidente destituído não poderá concorrer ou ser eleito para o mandato subsequente.

O **mandato do secretário executivo** (titular e suplente) de uma Câmara Ambiental será de 02 (dois) anos, com possibilidade de recondução conforme interesse da CETESB e/ou do órgão ambiental.

7.4 Reuniões Plenárias e Convocações

As reuniões das Câmaras Ambientais são públicas, podendo qualquer interessado participar na qualidade de ouvinte, respeitadas as limitações técnicas ou locacionais para realização das reuniões:

- Apenas os membros das câmaras ambientais e os convidados participarão dos debates.
- Ao final das reuniões, será aberta a palavra para perguntas dos ouvintes.

As Câmaras Ambientais se reunirão ordinariamente em plenária, presencial, virtual ou híbrida, pelo menos uma vez a cada 04 (quatro) meses, convocadas com antecedência de 10 (dez) dias e, extraordinariamente, quando assim decidido por sua coordenação, consultados formalmente os membros efetivos.

Até o mês de março de cada ano, as câmaras ambientais deliberarão quanto aos seus calendários de trabalho. Na ausência de deliberação, a Divisão de Coordenação Setorial estabelecerá o calendário de trabalho.

Os temas abordados nas reuniões plenárias, bem como a relação dos representantes de entidades participantes nessas reuniões, deverão ser registrados em ata, elaborada pela secretaria executiva, ou em comum acordo dos membros efetivos, eleitos em plenária, e acompanhada da lista de presença.

As convocações das reuniões competem à secretaria executiva em comum acordo com a unidade de Coordenação Setorial e devem conter minimamente:

- a) Ata da reunião anterior para aprovação;
- b) Pauta;
- c) Data, horário, local e o formato (presencial, virtual ou híbrida); e
- d) Solicitação de justificativa na impossibilidade de participação.

Todas as reuniões Plenárias deverão gerar uma lista de presença dos membros e convidados presentes na reunião.

As reuniões Plenárias das Câmaras Ambientais serão gravadas e posteriormente reduzidas a termo em ata própria, a ser elaborada pelo Secretário Executivo, e aprovada por todos os membros e assinada pelo Presidente e pelo Secretário Executivo.

As entidades representativas que deixarem de participar de duas ou mais reuniões regularmente convocadas serão excluídos da Câmara Ambiental correspondente.

Como convidados ou ouvintes está assegurada a participação de pessoas físicas ou jurídicas que não estejam representadas nas Câmaras Ambientais.

8 Criação e Reuniões de Grupo de Trabalho – GT

As Câmaras Ambientais poderão criar Grupos de Trabalho - GT específicos para desenvolvimento de estudos e propostas. O GT aprovado em plenária da Câmara Ambiental é igualmente propositivo e serve para criar um ambiente de discussão de temas específicos, por meio de solicitação da Presidência da Câmara Ambiental para a Presidência da CETESB e acompanhado de um plano de trabalho, encaminhado à coordenação setorial (pdc_cetesb@sp.gov.br).

Ouvida a diretoria de interesse será aprovado por meio de publicação de Resolução CETESB, com indicação do Coordenador (titular e suplente) e dos representantes das diretorias interessadas em participar do futuro GT, acompanhado de um Plano de Trabalho, onde constará obrigatoriamente, o prazo para conclusão dos trabalhos, de no máximo de 12 meses, prorrogáveis uma única vez por igual período, mediante deliberação motivada do plenário da Câmara Ambiental. A coordenação de um GT poderá ser compartilhada com o setor.

Durante o período de funcionamento de um GT, ocorrerão reuniões periódicas, registradas em Memórias e anexadas em processo próprio pelo coordenador, que participará das reuniões plenárias, sem direito a voto, exceto se este for membro da Câmara Ambiental.

Ao término das atividades o GT deverá apresentar relatório de conclusão dos trabalhos, acompanhado da minuta do produto a ser submetido à apreciação da plenária da Câmara Ambiental.

Os Grupos de Trabalho são automaticamente extintos após deliberação da CETESB quanto ao produto por ele desenvolvido.

8.1 Plano de Trabalho

Anteriormente à aprovação pela Presidência da CETESB, o Plano de Trabalho para criação de um novo GT será apreciado pela Diretoria(s) de interesse(s) e deverá conter minimamente:

- a) O coordenador do Grupo de Trabalho;
- b) Identificação do trabalho a ser executado;
- c) Objetivo Geral e Específico;
- d) Descrição das atividades a serem executadas, contendo etapas ou fases de execução com cronograma;
- e) Descrição dos meios a serem empregados;
- f) Estipulação das metas a serem atingidas e os prazos previstos para implementação e parâmetros para aferir o respectivo cumprimento.

8.2 Coordenação do Grupo de Trabalho – GT

Os Grupos de Trabalho serão, preferencialmente, coordenados por representante da CETESB, que poderá ser compartilhada com o setor, quando houver interesse.

As reuniões dos Grupos de Trabalhos, preferencialmente são gravadas, e posteriormente reduzidas a termo em memória de reunião própria, a ser elaborada pelo Coordenador do Grupo de Trabalho, ou a quem a ele delegado, aprovada por todos os representantes ou membros na primeira reunião subsequente e assinada pelo Coordenador.

Excepcionalmente, por Resolu o do Diretor-Presidente da CETESB, será autorizada, motivadamente, a participa o de agentes independentes nos Grupos de Trabalho, na qualidade de membro.

Será admitida a participa o de pessoas indicadas por membros da Câmara e que não façam parte do corpo seletivo da respectiva Câmara Ambiental.

O coordenador do GT será responsável por:

- a) Convocar e coordenar as reuniões e o funcionamento de seu GT;
- b) Representar o GT nas reuniões Plenárias;
- c) Organizar a pauta das reuniões e comunicá-las a seus membros, com antecedência mínima de 05 (dias) dias;
- d) registrar as Memórias das Reuniões, listas de presença e justificativas de ausência;
- e) manter atualizado o processo do GT com os principais documentos do projeto;
- f) apresentar o andamento dos trabalhos nas reuniões Plenárias, todas as vezes em que for convocado;
- g) elaborar e encaminhar o Relatório de Conclusão dos Trabalhos, aprovado em Plenária, para o e-mail da Coordena o Setorial, contemplando os elementos e informa es como:
 - O problema que se busca solucionar ou a melhoria a ser implementada;
 - A identifica o dos setores econ micos afetados ou interessados, assim como os benefícios ambientais ou regulatórios pretendidos;
 - A base legal e justificativas, técnica e jurídica;
 - A forma de acompanhamento, apura o e fiscaliza o dos resultados pretendidos;
 - Identifica o e compara o das alternativas avaliadas e possíveis solu es para o problema, indicando as possíveis vantagens e desvantagens de cada uma delas e as razões de prevalência da soluço proposta;
 - Identifica o da legisla o pertinente e o amparo legal para atua o;
 - As referências bibliográficas e técnicas.
 - Benchmarking nacionais e internacionais, se houver;
 - A fundamenta o da proposi o;
 - O relato da reunião;
 - Identifica o de normas que precisem ser alteradas;
 - Identifica o da forma de acompanhamento, apura o e fiscaliza o dos resultados pretendidos.

8.3 Processo Digital do Grupo de Trabalho

A unidade de Coordenação Setorial – PDC, após a aprovação da Resolução, atuará processo digital específico para o GT, com o nome do GT e a Câmara Ambiental a ele vinculado, que será alimentado pelo Coordenador do GT, com todas as Memórias das Reuniões, listas de presença e evolução das discussões, além de eventuais correções de rumo, tendo como base o Plano de Trabalho aprovado pela Resolução que criou o GT.

9 Processo de Aprovação de um Produto

9.1 Reunião Plenária

Para um produto ir à aprovação será necessária a realização de uma reunião plenária. Nessa reunião, para que a aprovação seja válida, deve haver um quórum mínimo (metade mais um do seguimento setor e de pelo menos um representante da CETESB).

O Presidente da Câmara Ambiental somente terá direito a voto caso o total de membros presentes naquela sessão, incluindo-o, for ímpar, hipótese em que lhe caberá, sempre, ser o último a votar.

9.2 Encaminhamento

O presidente da Câmara Ambiental é responsável pelo envio à PDC – Divisão de Coordenação Setorial (pdc_cetesb@sp.gov.br), da carta/ofício endereçada à Presidência da CETESB, apresentando o produto. É imperativo que seja apensado à carta um relatório detalhado (coordenador do GT e/ou secretário executivo), elucidando características, funcionalidades e benefícios do produto em questão, acompanhado da minuta final do documento/produto a ser submetido para apreciação da Diretoria Colegiada da CETESB. Além disso, para dar transparência e validade ao processo, é fundamental anexar a ata oficial da reunião, na qual o produto foi discutido e subsequentemente aprovado pela maioria dos membros presentes.

9.3 Consulta Pública

Os produtos apresentados à CETESB pelas Câmaras Ambientais, a critério de suas diretorias interessadas, serão objeto de consulta pública, previamente à submissão de aprovação da Diretoria Colegiada. Esta é uma etapa que visa garantir a transparência e permitir que partes interessadas e a sociedade em geral, possam se manifestar sobre o produto. A consulta pública envolve:

- a) **Divulgação:** O produto é apresentado ao público através de canal oficial do *site* da CETESB;
- b) **Prazo:** Para que os interessados possam estudar o produto e fornecer contribuições, será estabelecido um prazo pertinente, de no mínimo 30 (trinta) dias, para permitir uma manifestação aprofundada;
- c) **Recolhimento de Parecer:** Durante o período de consulta, a CETESB coletará pareceres, opiniões e possíveis preocupações sobre o produto;
- d) **Análise:** Após o encerramento do período de consulta, a CETESB analisará os pareceres e decidirá se é necessário fazer ajustes no produto;

- e) **Comunicação:** A decisão final sobre o produto, considerando as manifestações da consulta pública, será comunicada pelo coordenador do GT, e/ou Secretário Executivo, tanto à sociedade quanto às partes interessadas.

9.4 Avaliação pela CETESB

A PDC após um exame cuidadoso da documentação apresentada, a encaminhará formalmente à Chefia de Gabinete, por meio da gerência do Departamento de Planejamento Estratégico e Institucional, para ouvir as Diretorias da CETESB, e posteriormente, submeter à Diretoria Colegiada para deliberação acerca do produto.

10 Regras Básicas

10.1 Convocações

Serão realizadas em comum acordo entre os secretários executivos, os presidentes das Câmaras Ambientais, os coordenadores de GTs e a unidade de Coordenação Setorial da CETESB.

A pedido do Presidente da Câmara Ambiental, ou em comum acordo, o secretário executivo solicitará à Divisão de Coordenação Setorial que convoque as reuniões plenárias ordinárias e extraordinárias com antecedência mínima de 20 (vinte) dias. Tal medida justifica-se para organização de sala (virtual, presencial ou híbrida).

A pedido da Secretaria Executiva da Câmara Ambiental, a Divisão de Coordenação Setorial ou em comum acordo com a Secretaria Executiva convocará as reuniões plenárias ordinárias, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, ou em casos excepcionais, desde que justificados, as reuniões plenárias extraordinárias.

10.2 Reuniões

As Câmaras Ambientais e seus GTs devem realizar reuniões periódicas para tratar dos temas em pauta. As convocações, agendas e atas ou memórias, devem ser devidamente registradas e anexadas aos respectivos processos. Em reuniões virtuais, a critério da coordenação, os participantes devem registrar sua presença (nome, empresa e *e-mail*) diretamente no *chat*, ou quando presenciais, assinadas em listas, para que sejam lançadas corretamente em ata.

10.3 Mailing/Contato

São listas individualizadas das Câmaras Ambientais contendo todas as entidades representantes, seus membros (titulares e suplentes), e os principais contatos (e-mails e telefones). A responsabilidade pela atualização das listas dos setores será de seus Presidentes, e das representações da CETESB será dos secretários executivos, em comum acordo com a unidade de Coordenação Setorial.

10.4 Decisões

As decisões sempre são tomadas por consenso. Em caso de impasse, a CETESB poderá mediar a situação, buscando soluções que beneficiem o meio ambiente e/ou a melhoria da qualidade ambiental.

10.5 Participação

A participação na Câmara Ambiental    voluntária, no entanto, para garantir a eficácia e a seriedade das ações da Câmara, é vital o comprometimento dos membros. Duas faltas consecutivas serão consideradas abdicante e excluirá automaticamente o membro da Câmara Ambiental, comunicada a Coordenação Geral. A entidade representativa será comunicada pelo presidente da Câmara Ambiental para a indicação de novo representante em 30 (trinta) dias.

10.6 Comunicação

A CETESB deve garantir que as decisões e as informações relevantes sejam amplamente divulgadas.