



prefeitura de
PORTO ALEGRE

**GABINETE DO PREFEITO - GP/PMPA
REDAÇÃO ADMINISTRATIVA OFICIAL - AJL/ASSEOP/GE/GP
DECRETO**

DECRETO Nº 22.445, DE 23 DE JANEIRO DE 2024.

Estabelece o Regimento Interno do Comitê de Gestão De Logística Sustentável (CGLS) da Prefeitura Municipal De Porto Alegre.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no exercício da competência que lhe confere o artigo 94, incisos I e IV, da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º Fica estabelecido o Regimento Interno do Comitê de Gestão de Logística Sustentável (CGLS), da Prefeitura Municipal de Porto Alegre, conforme disposto neste Decreto.

Parágrafo único. O Regimento referido no *caput* deste artigo estabelece normas de organização e funcionamento do CGLS, órgão colegiado, consultivo, normativo e de assessoramento da Administração Municipal, criado pelo Decreto nº 21.869 de 9 de fevereiro de 2023.

**CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DO CGLS**

Art. 2º .O Comitê é órgão superior de consulta e de deliberação para os assuntos ligados à temática da sustentabilidade na administração do Executivo Municipal, sendo formado pelos membros titulares e seus respectivos suplentes.

Art. 3º São atribuições do Comitê:

I – coordenar a formulação do Plano de Logística Sustentável (PLS);

II – estabelecer metodologia para coleta e sistematização de dados;

III – analisar o contexto organizacional, identificando nos projetos desenvolvidos as oportunidades que possam ser transformadas em ações estratégicas de estruturação do PLS e de fortalecimento institucional;

IV – elaborar o Plano Diretor de Logística Sustentável (PDLS);

V – deliberar sobre os indicadores socioambientais e metas globais;

VI – avaliar e aprovar os planos locais de logística sustentável, denominados Plano de Ação Socioambiental (PAS);

VII – monitorar, avaliar e emitir parecer sobre os relatórios de desempenho emitidos pelos Grupos Executivos de Sustentabilidade (GES);

VIII – monitorar, avaliar e revisar o PLS da Prefeitura Municipal de Porto Alegre;

IX – identificar condições para o desenvolvimento e a aplicação dos PAS, além de facilitar os processos de deliberação e de entrega dos resultados previstos;

X – consolidar as propostas apresentadas pelas unidades técnicas;

XI – atuar como Comissão Gestora da Agenda Ambiental da Administração Pública (CGA3P), com as atribuições de sensibilizar os gestores sobre a importância da implantação do programa, realizar o diagnóstico da instituição, realizar o planejamento das ações, apoiar a implantação das ações, promover o monitoramento das ações e de seus resultados;

XII – opinar sobre políticas públicas, programas governamentais e de integração que visam à implantação de mecanismos de governança para a sustentabilidade;

XIII – promover a educação ambiental nos diferentes setores da administração com objetivo de sensibilização para a temática ambiental e para a racionalização do uso e a preservação dos recursos naturais;

XIV – responder a consultas sobre matérias de sua competência;

XV – comunicar e divulgar os resultados;

XVI – manter intercâmbio com outras comissões internas, bem como outros setores da administração, voltadas às questões afeitas à pauta do PLS;

XVII – propor convênios e acordos de cooperação técnica com órgãos públicos, empresas privadas e entidades afins que contribuam para o desenvolvimento das ações do PLS;

XVIII – discutir e deliberar sobre assuntos voltados à consecução das finalidades do Comitê, previstas neste artigo;

XIX – apreciar os processos e outras matérias que lhe sejam encaminhadas;

XX – apoiar as ações dos Grupos Executivos de Sustentabilidade, de maneira a estimular a implantação dos Planos de Ação Socioambiental;

XXI – apreciar os atos da Presidência e da Secretaria, quando proferidos "*ad referendum*";

XXII – alterar este Regimento;

XXIII – propor e aprovar os assuntos da pauta e a nomeação dos respectivos Relatores;

XXIV – aprovar o Calendário das Reuniões proposto pela Presidência;

XXV – dispor sobre as normas e baixar atos relativos ao funcionamento do Comitê;

XXVI – convidar pessoas ou entidades para participar das reuniões, sem direito a voto;

XXVII – resolver as questões de ordem e casos não previstos neste Regimento.

CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO

Art. 4º O CGLS é vinculado ao Gabinete do Prefeito (GP) e composto por representantes titulares e suplentes, das secretarias e entidades, conforme previsto no art. 10 do Decreto nº 21.869, de 2023, tendo os seguintes órgãos representados:

- I – Gabinete do Prefeito (GP);
- II – Gabinete do Vice-Prefeito (GVP);
- III – Secretaria Municipal da Fazenda (SMF);
- IV – Secretaria Municipal de Planejamento e Assuntos Estratégicos (SMPAE);
- V – Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio (SMAP);
- VI – Secretaria Municipal da Transparência e Controladoria (SMTC);
- VII – Procuradoria-Geral do Município (PGM);
- VIII – Secretaria de Meio Ambiente, Urbanismo e Sustentabilidade (Smamus);
- IX – Secretaria Municipal de Saúde (SMS);
- X – Secretaria Municipal de Educação (SMED);
- XI – Departamento Municipal de Água e Esgotos (DMAE);
- XII – Departamento Municipal de Limpeza Urbana (DMLU);
- XIII – Empresa Pública de Transporte e Circulação (EPTC);
- XIV – Fundação de Assistência Social e Cidadania (FASC); e
- XV – Companhia de Processamento de Dados do Município de Porto Alegre (PROCEMPA).

§ 1º Todos os membros do CGLS deverão ter um suplente.

§ 2º Os membros do CGLS serão designados por Portaria do Prefeito.

Art. 5º O mandato dos membros do Comitê, Titular e Suplente, será de 2 (dois) anos, sendo facultada recondução.

§ 1º A recondução dos membros terá caráter automático.

§ 2º No caso de vacância, a substituição respeitará o segmento representado.

Art. 6º Os membros do Comitê poderão ser representados pelos respectivos suplentes, em suas faltas ou impedimentos.

§ 1º Na ausência do membro titular, o mesmo ficará responsável em notificar o membro suplente para seu comparecimento.

§ 2º É facultada a presença do membro suplente concomitantemente à do titular nas reuniões, com voz e sem direito a voto.

§ 3º Na ausência do titular, o membro suplente terá direito a voto nos atos do Comitê.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA

Art. 7º O CGLS terá a seguinte estrutura:

I – Presidência;

II – Secretaria Executiva; e

III – Membros.

Parágrafo único. A presidência poderá instituir, sempre que julgar necessário, câmaras técnicas, comissões e grupos de trabalho em áreas de interesse relacionadas à sustentabilidade.

Seção I Da Presidência

Art. 8º A Presidência é composta por um Presidente e um Vice-Presidente, sendo ambos indicados pelo Prefeito Municipal.

Art. 9º Compete à Presidência:

I – convocar e dirigir as reuniões do Comitê;

II – encaminhar a votação das matérias submetidas à apreciação do Comitê;

III – assinar as resoluções, moções, análises, pareceres aprovados pelo Comitê;

IV – decidir os casos de urgência ou inadiáveis submetendo sua decisão à apreciação do Comitê na reunião seguinte;

V – adotar as providências administrativas necessárias ao andamento dos processos;

VI – propor ao Comitê o Calendário de Reuniões Ordinárias Anuais;

VII – fazer cumprir o Regimento Interno;

VIII – delegar competências; e

IX – exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Comitê.

Seção II Da Secretaria Executiva

Art. 10. A Secretaria Executiva é composta de um Secretário-Geral, designado pelo Presidente do CGLS, para assessorar o funcionamento do Comitê.

Art. 11. Compete à Secretaria Executiva:

I – coordenar os trabalhos executivos do Comitê;

- II – organizar e manter arquivo da documentação relativa às atividades do Comitê;
- III – colher dados e informações dos setores da Administração, necessários às atividades do Comitê;
- IV – preparar e distribuir a pauta das reuniões, com antecedência necessária para chegar às mãos dos membros com, no mínimo, 7 (sete) dias antes da reunião ordinária;
- V – encaminhar a convocação para os membros (titulares e suplentes) para as reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê, através de emails e/ou telefone;
- VI – elaborar as atas das reuniões, ou disponibilizar os áudios e/ou vídeos quando houver, bem como, a redação final de todos os documentos que forem expedidos, no cumprimento de suas atribuições;
- VII – executar os trabalhos que lhe forem atribuídos pela Presidência; e
- VIII – secretariar as reuniões.

Seção III Dos Membros

Art 12. Os membros do Comitê são aqueles que forem nomeados pelo Prefeito Municipal, por meio de Portaria, para exercer essa função.

Art. 13. Compete aos membros do Comitê:

- I – comparecer às reuniões;
- II – debater a matéria em discussão;
- III – requerer informações e esclarecimentos à Presidência;
- IV – apresentar Relatórios e Pareceres dentro dos prazos fixados, quando designado Relator;
- V – votar;
- VI – propor temas e assuntos para discussão e deliberação;
- VII – assinar a lista de presença;
- VIII – aprovar as Atas das reuniões;
- IX – acompanhar o estabelecimento do PLS junto ao seu setor;
- X – trazer as demandas dos setores.

CAPÍTULO IV DO FUNCIONAMENTO

Seção I Do Apoio Administrativo

Art. 14. O apoio administrativo necessário ao funcionamento do CGLS será prestado

diretamente pela Presidência, tanto em relação às instalações, material permanente, material de expediente e recursos humanos, bem como em relação aos subsídios técnicos, aos arquivos e documentos administrativos.

Seção II Das Reuniões

Art. 15. As reuniões iniciar-se-ão e serão deliberadas com quórum de 1/3 (um terço) de seus membros e, não alcançando o mesmo, após 15 (quinze) minutos, com no mínimo quatro membros.

Art. 16. O Comitê reunir-se-á ordinária e extraordinariamente.

§ 1º As reuniões ordinárias serão realizadas, no mínimo, uma vez a cada mês, podendo ser convocadas reuniões extraordinárias, em data e hora a serem estabelecidas e informadas pela Secretaria em tempo hábil.

§ 2º O Comitê reunir-se-á extraordinariamente por convocação da Presidência ou da maioria de seus membros. A convocação se dará com antecedência mínima de 48 horas, salvo situações emergenciais, onde este prazo de convocação poderá ser menor. Nas reuniões extraordinárias, somente serão discutidos e votados os assuntos que motivaram a convocação.

Art. 17. A pauta das reuniões deverá ser encaminhada antecipadamente por e-mail, vinculada à convocação.

§ 1º Havendo material para análise/discussão, deverão ser encaminhados a todos os membros, por ocasião da convocação, cópias dos documentos pertinentes para subsidiar a análise/discussão, preferencialmente, em formato digital e disponibilizado em pasta digital própria para este fim.

§ 2º A ordem da pauta poderá ser alterada ou algum item poderá ser incluído, dada sua urgência e/ou relevância.

Art. 18. A votação será, em regra, simples, podendo também ser nominal, a requerimento de 1 (um) membro.

Art. 19. A decisão do Comitê será tomada por maioria simples dos membros presentes, quando houver necessidade de uso do voto de qualidade, o presidente o fará em razão de empate na votação.

Parágrafo único. Os membros que se julgarem impedidos abster-se-ão de votar.

Seção III Dos Documentos Recebidos

Art. 20. Os documentos enviados pelos membros serão recebidos e registrados pela Secretaria Executiva .

Art. 21. Os documentos de que trata o art. 21 deste Decreto, serão complementados com todas as informações disponíveis relacionadas com o assunto neles abordado, sendo em seguida encaminhados à Presidência, como elementos de pauta, preferencialmente, da próxima reunião, para análise e deliberação.

Seção IV Das Formas de Manifestação

Art. 22. O Comitê poderá se manifestar, externamente, das seguintes formas:

I – resolução: quando se tratar de deliberação vinculada a diretrizes e normas técnicas, critérios e padrões relativos ao uso sustentável dos recursos ambientais na administração;

II – recomendação: quando se tratar de manifestação acerca da implementação de políticas, programas e normas com repercussão sobre a sustentabilidade;

III – moção: quando se tratar de manifestação, de qualquer natureza, relacionada com a temática da sustentabilidade;

IV – parecer: quando se tratar de manifestação técnica, referente às questões relacionadas com suas atribuições;

V – outra que venha a ser acordada pelo grupo.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23. O comparecimento dos membros às reuniões, ordinárias e extraordinárias é obrigatório.

Parágrafo único. Após 3 (três) reuniões consecutivas com faltas não justificadas formalmente o dirigente máximo da unidade será solicitado a encaminhar o nome de outro membro para representação no Comitê.

Art. 24. Os membros não receberão quaisquer vantagens ou remuneração por sua participação, sendo os serviços por eles prestados considerados de relevante interesse público.

Art. 25. O presente Regimento poderá ser alterado a qualquer tempo por proposição do Comitê.

§ 1º Os membros do CGLS poderão apresentar propostas de alteração do Regimento.

§ 2º As propostas de alteração serão encaminhadas à Secretaria Executiva para distribuição a todos os membros, junto com a agenda da reunião seguinte.

§ 3º As propostas de alteração do Regimento deverão ser aprovadas por maioria absoluta dos membros com direito a voto, não sendo permitida à abstenção.

§ 4º Aprovada a proposta, a minuta de alteração do Decreto deverá ser encaminhada para assinatura do Prefeito, no termos da Ordem de Serviço nº 005, de 7 de junho de 2021.

Art. 26. Esse Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 23 de janeiro de 2024.

Sebastião Melo,
Prefeito de Porto Alegre.

Registre-se e publique-se.

Roberto Silva da Rocha,
Procurador-Geral do Município.



Documento assinado eletronicamente por **Sebastião Melo, Prefeito do Município de Porto Alegre**, em 23/01/2024, às 12:20, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Roberto Silva da Rocha, Procurador(a)-Geral**, em 23/01/2024, às 13:02, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.procempa.com.br/autenticidade/seipmpa> informando o código verificador **27174921** e o código CRC **FF5D4DB7**.
