

Art. 13. À Secretaria-Executiva compete:

I - assessorar a Presidência no exercício de suas atribuições;

II - convocar, por solicitação da Presidência, as reuniões ordinárias e extraordinárias do Plenário;

III - acompanhar as atividades das Câmaras Temáticas;

IV - elaborar minuta de edital dos processos de seleção pública para a composição e a renovação bianual da composição da Comissão Municipal para os ODS e submetê-lo ao Plenário;

V - encaminhar a pauta e as atas das reuniões do Plenário e das Câmaras Temáticas;

VI - secretariar as reuniões do Plenário, lavrar as atas, registrar a frequência dos representantes e encaminhar medidas destinadas ao cumprimento das decisões do Plenário e da Presidência;

VII - encaminhar, em até cinco dias úteis previamente às reuniões, os documentos técnicos, relatórios e demais subsídios a serem apreciados;

VIII - manter o registro da documentação técnica e administrativa proveniente das Câmaras Temáticas;

IX - propor à Presidência a dotação orçamentária anual e realizar a gestão dos recursos para dar suporte às atividades da Comissão Municipal para os ODS;

X - coordenar as atividades de elaboração de relatórios periódicos da Comissão Municipal para os ODS;

XI - realizar as demais atividades operacionais ou de representação, designadas pela Presidência.

Art. 14. Às Câmaras Temáticas serão de caráter propositivo e consultivo, constituídas por representantes indicados pelos membros da Comissão Municipal para os ODS, elencados no art. 4º do presente Regimento, compete:

I - realizar estudos e propor planos e ações para subsidiar as decisões da Comissão Municipal para os ODS;

II - prover embasamento teórico e técnico às ações propostas pelo Plenário;

III - elaborar a documentação técnica e administrativa referente às reuniões e discussões realizadas em sua Câmara Temática e encaminhar à Secretaria-Executiva da Comissão Municipal para os ODS;

IV - convocar suas reuniões e manter a Secretaria-Executiva informada do calendário;

V - submeter à aprovação do Plenário os resultados dos seus trabalhos.

§ 1º A instituição, composição, governança, estrutura, regulamentação e prazo de duração das Câmaras Temáticas serão decididas pelo Plenário.

§ 2º Cada Câmara Temática terá uma coordenação compartilhada entre representantes indicados pelos membros da Comissão Municipal para os ODS, elencados no art. 3º do presente Regimento.

Art. 15. Compete à Equipe Técnica:

I - atualizar informações técnicas da Comissão Nacional para os ODS destinadas a Comissão Municipal para os ODS;

II - instrumentalizar à Comissão Municipal para os ODS para a abertura de procedimentos licitatórios com a finalidade de firmar convênios com órgãos oficiais, bancos oficiais e privados, empresas públicas e privadas;

III - estudar e formular proposta de resoluções e procedimentos de competência da Comissão Municipal para os ODS;

IV - exercer atividades que lhe sejam atribuídas pela Comissão Municipal para os ODS.

Parágrafo único. A Equipe Técnica será composta por equipe multidisciplinar de servidores municipais, efetivos ou comissionados, indicados pela Presidência da Comissão Municipal para os ODS.

Art. 16. À Assessoria Técnica Permanente, subordinada diretamente à Presidente, compete:

I - auxiliar na pactuação de convênios com órgãos oficiais, bancos oficiais e privados, empresas públicas e privadas;

II - auxiliar a Comissão Municipal para os ODS na elaboração de documentos decorrentes das atividades desenvolvidas pela comissão;

III - prestar as informações técnicas necessárias para subsidiar a tomada de decisão da Comissão Municipal para os ODS;

IV - realizar estudos que contribuam para o desenvolvimento das atividades da Comissão Municipal para os ODS;

V - exercer atividades que contribuam para o desenvolvimento do trabalho da Comissão Municipal para os ODS.

Seção II Das Reuniões

Art. 17. A Comissão Municipal para os ODS se reunirá ordinariamente a cada sessenta dias, de acordo com calendário a ser definido, e, extraordinariamente, por convocação da Presidência, que deverá ocorrer com antecedência mínima de sete dias da realização da reunião.

Art. 18. A pauta das reuniões do Plenário será sugerida pela Secretaria-Executiva, submetida à decisão da Presidência e enviada aos membros da Comissão Municipal para os ODS com antecedência mínima de sete dias da sua realização.

Parágrafo único. Os temas que os membros do Plenário desejarem discutir nas

reuniões ordinárias da Comissão Municipal para os ODS deverão ser encaminhados à Secretaria-Executiva, com antecedência mínima de sete dias úteis da sua realização, a fim de serem instruídos e encaminhados aos demais representantes da Comissão.

Art. 19. As reuniões da Comissão Municipal para os ODS serão realizadas desde que haja quórum mínimo de maioria simples dos representantes efetivos.

Parágrafo único. No início dos trabalhos, o Plenário deverá aprovar a ata da reunião anterior e deliberar sobre os pedidos de aditamento, inversão ou alteração de pauta.

Art. 20. As decisões da Comissão Municipal para os ODS serão tomadas preferencialmente de forma consensual, respeitando a utilização do procedimento de votação por maioria simples para os casos em que não seja possível a formação de consenso.

Art. 21. Na última reunião de cada ano, o Plenário deverá aprovar a agenda e o calendário para as atividades do ano subsequente.

Art. 22. Em caso de urgência a ser definida pela Presidência, o Plenário poderá deliberar por meio de consulta eletrônica a seus membros, que deverão encaminhar seus posicionamentos no prazo máximo de quarenta e oito horas do recebimento da consulta.

Parágrafo único. A não manifestação dos membros do Plenário no prazo descrito no *caput* implica a aprovação tácita da proposta.

Seção III Das Atas de Reunião

Art. 23. Serão lavradas atas com os principais pontos de discussão e deliberações das reuniões da Comissão Municipal para os ODS, que deverão ser aprovadas pelo Plenário e assinadas pelo Presidente e pelo Secretário-Executivo.

Parágrafo único. A Secretaria-Executiva enviará minuta das atas, no prazo de até quinze dias úteis após a realização das reuniões, a fim de que os membros do Plenário possam apresentar contribuições e ajustes ao seu conteúdo.

Art. 24. As atas aprovadas pelo Plenário serão disponibilizadas ao público em sítio eletrônico do município.

Art. 25. As atas serão arquivadas, em meio físico, na Secretaria-Executiva da Comissão Municipal para os ODS.

Seção IV Da Publicidade da Informação

Art. 26. As decisões e deliberações da Comissão Municipal para os ODS, bem como os resultados dos trabalhos produzidos pelas Câmaras Temáticas, serão disponibilizados ao público em sítio eletrônico do Executivo Municipal e por outros meios de comunicação, conforme deliberação do Plenário.

Parágrafo único. As informações sigilosas ou sujeitas à classificação, nos termos do art. 23, da Lei Federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, não serão disponibilizadas ao público, devendo ser encaminhadas à Presidência da Comissão Municipal para os ODS para o devido tratamento.

Art. 27. O acervo documental e de multimídia resultante da conclusão dos trabalhos da Comissão Municipal para os ODS deverá ser arquivada na Secretaria-Executiva.

CAPÍTULO IV DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO

Art. 28. A Comissão Municipal para os ODS será dirigida por um Presidente, auxiliada diretamente pela Secretaria-Executiva e pelo Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 29. A regulamentação das Câmaras Temáticas será realizada em até trinta dias após a elaboração e aprovação do plano de ação da Comissão Municipal para os ODS.

Art. 30. As despesas correrão à conta das dotações orçamentárias anualmente consignadas aos órgãos da administração direta e indireta envolvidas, observados os limites de movimentação, empenho e pagamento da programação orçamentária e financeira anual.

Art. 31. Este Regimento Interno poderá ser alterado, por deliberação de dois terços dos representantes da Comissão Municipal para os ODS, e deverá, obrigatoriamente, ser aprovado pela Presidência.

Art. 32. Os casos omissos ou não previstos neste Regimento serão encaminhados pela Presidência para deliberação do Plenário.

DECRETO n. 13.601, DE 13 DE AGOSTO DE 2018.

Dispõe sobre os critérios para utilização do benefício da integração temporal no transporte coletivo urbano no município de Campo Grande/MS.

MARCOS MARCELLO TRAD, Prefeito Municipal de Campo Grande, capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VI, do art. 67, da Lei Orgânica do município,

D E C R E T A:

Art. 1º A integração temporal é o benefício tarifário pessoal e intransferível, que permite ao portador de cartões com cadastro junto à concessionária de transporte coletivo urbano, realizar uma segunda viagem (ônibus/terminal), de maneira gratuita no prazo de até 60 (sessenta) minutos entre o primeiro e segundo uso; desde que seja no mesmo sentido objetivando o deslocamento da sua origem ao seu destino final, pagando uma única tarifa, nunca podendo utilizar-se deste benefício para seu deslocamento de retorno.

§ 1º A integração temporal não estará disponível para utilização nos ônibus que operam na mesma linha, assim como nos ônibus que operam nas demais linhas

do mesmo terminal ou estações de embarque rápido, em que o usuário realizou sua primeira viagem.

§ 2º Nas estações Peg Fácil a integração temporal estará disponível quando o pagamento da tarifa não for realizado nas catracas de acesso da respectiva estação e a integração física será permitida somente nos horários em que o pagamento da tarifa for realizado nas catracas de acesso.

§ 3º Na Integração temporal entre linhas convencionais e executivas será cobrada a diferença de tarifa, já entre a executiva e a convencional prevalece à primeira.

§ 4º Para estudantes a integração temporal será válida somente entre as 6 (seis) linhas previamente cadastradas, estando estes sujeitos a aplicações de sanções previstas na legislação correspondente ao benefício do passe do estudante pelo mau uso e inobservância das regras preestabelecidas.

Art. 2º A integração temporal será permitida aos portadores dos seguintes cartões: Vale Transporte (ou equivalente), Cartão Cidadão e cartões de usuários com direito a isenção tarifária, todos estes condicionados ao devido cadastramento junto à concessionária de transporte coletivo urbano.

§ 1º O usuário poderá se cadastrar em apenas um cartão por tipologia (Isento - Cidadão - Vale Transporte), respeitando os requisitos para cadastramento, sempre vinculado ao seu CPF (Cadastro de Pessoas Físicas).

§ 2º Aos usuários de cartões sem cadastro do seu titular (tipo portador) - não será concedido o benefício da integração temporal, que tem como prerrogativa a identificação dos usuários para controle da correta utilização deste benefício.

Art. 3º O usuário é inteiramente responsável pela veracidade e atualização dos dados cadastrais informados, e estando sujeito as sanções previstas na legislação vigente.

§ 1º Em caso de perda, roubo ou extravio do cartão com direito a integração temporal, o titular deverá informar, imediatamente, a concessionária do transporte coletivo urbano, através dos meios por esta disponibilizados para registro da ocorrência, quando será fornecido número do protocolo, para bloqueio do cartão. Os créditos remanescentes ao final do dia do registro da ocorrência serão transferidos para uma segunda via em até 48 (quarenta e oito) horas úteis, mediante solicitação. Tanto a comunicação do ocorrido e a solicitação de nova via do cartão são de inteira responsabilidade do usuário.

§ 2º O portador de cartão com direito a integração temporal fica obrigado a apresentar documentação que comprove sua titularidade sempre que solicitada pela fiscalização do poder concedente ou da concessionária do transporte coletivo urbano, de suas consorciadas e contratadas. A recusa ensejará no bloqueio do benefício da integração temporal ou do benefício no caso da isenção tarifária.

§ 3º A constatação de uso indevido do benefício da integração temporal dos isentos do pagamento de tarifa acarretará na apreensão / bloqueio do cartão; para os cartões pagantes de tarifa, a isenção temporal ficará suspensa. As regras para recurso do bloqueio e liberação do benefício serão as mesmas do Decreto n. 11.141, de 17 de março de 2010.

§ 4º Os cartões e créditos comercializados em pontos de venda não credenciados pela Concessionária do Transporte Coletivo Urbano poderão ser bloqueados e cancelados, não cabendo ressarcimento.

Art. 4º O cartão do tipo Vale Transporte será emitido gratuitamente pela concessionária do transporte coletivo urbano, após o devido cadastramento do usuário nos pontos de atendimento.

§ 1º O empregador, no ato da admissão, deverá solicitar o cartão de Vale Transporte do funcionário para vinculá-lo ao seu CNPJ, conforme Lei Federal n. 7.418/85.

§ 2º Os detentores de cartões do tipo "Vale Transporte" devem, obrigatoriamente, ao final de qualquer vínculo empregatício permanecer com a posse do referido cartão, independentemente do quantitativo de créditos, considerando o caráter pessoal e intransferível da sua titularidade, sempre vinculada ao CPF do usuário. Sendo vedada, em qualquer hipótese, a retenção do cartão por parte do empregador.

§ 3º O usuário de cartão vale transporte, a contar da data da publicação deste Decreto, terá o prazo de 1 (um) ano, para atualizar o cadastro com foto, caso não faça, terá suspenso o benefício da integração temporal, até que regularize sua situação cadastral; após esta, a concessionária terá 48 (quarenta e oito) horas úteis para reativar o benefício.

Art. 5º Os usuários pagantes de cartões portador, que possuem créditos adquiridos até a data da publicação deste Decreto, terão o prazo de 1 (um) ano como data limite para utilização da gratuidade da integração temporal sem o devido cadastramento com foto.

Parágrafo único. A partir da publicação deste decreto, o portador de cartão sem cadastro, que optar por usufruir da integração temporal, poderá solicitar junto à sede da concessionária do transporte coletivo urbano a transferência dos seus créditos de viagem para utilização através do seu Cartão Cidadão, após devido cadastramento. A transferência dos créditos remanescentes deverá ser efetivada pela concessionária do transporte coletivo urbano em até 48 (quarenta e oito) horas após a solicitação.

Art. 6º O cadastramento dos usuários para confecção e emissão das primeiras vias dos cartões que dão direito a Integração Temporal, o qual trata este decreto, será realizado gratuitamente pela concessionária do transporte coletivo urbano, em seus pontos de atendimento, em horário comercial. As emissões de vias substitutivas do cartão, serão confeccionadas após a solicitação expressa do usuário junto a concessionária do transporte coletivo urbano e recolhimento de valor equivalente a 3 (três) tarifas de linha convencional vigentes na data.

Art. 7º Após o cadastramento, todos os benefícios pela integração temporal ficarão sujeitos ao sistema de identificação facial, este ocorrerá no momento da apresentação do cartão no validador existente nas catracas eletrônicas dos ônibus, estações de embarque rápido e terminais de transbordo, conforme estabelecido no Decreto n. 12.779/2015, de 18 de dezembro de 2015.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

CAMPO GRANDE-MS, 13 DE AGOSTO DE 2018.

MARCOS MARCELLO TRAD
Prefeito Municipal

DECRETO n. 13.602, DE 13 DE AGOSTO DE 2018.

Dispõe sobre a Comissão Permanente de Gestão dos Planos de Carreiras do Poder Executivo, a instituição de comissões setoriais, e dá outras providências.

MARCOS MARCELLO TRAD, Prefeito Municipal de Campo Grande, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições, que lhe confere o inciso VI, do art. 67, da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto no § 3º do art. 68 da Lei Complementar n. 198, de 3 de abril de 2012;

DECRETA:

Art. 1º Fica instituída, de conformidade com o disposto no art. 68 da Lei Complementar n. 198, de 3 de abril de 2012, a Comissão Permanente de Gestão dos Planos de Carreiras (COGEPLAN), com a finalidade de planejar, coordenar e acompanhar a elaboração e a implantação dos planos de carreiras e remuneração do Poder Executivo.

Parágrafo único. A COGEPLAN é um órgão colegiado de deliberação coletiva e integrará a estrutura básica da Secretaria Municipal de Gestão.

Art. 2º A Comissão Permanente de Gestão dos Planos de Carreiras será composta por servidores do quadro de pessoal do Poder Executivo, representantes:

I - um da Secretária Municipal de Governo e Relações Institucionais;

II - um da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;

III - um da Procuradoria-Geral do Município;

IV - três da Secretaria Municipal de Gestão, sendo um da Escola de Governo de Campo Grande; e

V - um do Sindicato dos Funcionários e Servidores da Prefeitura Municipal de Campo Grande (SISEM).

§ 1º Os membros representantes dos órgãos da Prefeitura Municipal serão escolhidos dentre servidores e indicados pelo titular do órgão que representam e o referido no inciso VI, pela respectiva entidade sindical.

§ 2º Os membros da COGEPLAN serão nomeados pelo Prefeito Municipal, mediante encaminhamento da lista pelo Secretário Municipal de Gestão, para mandato de um ano, permitida a recondução.

Art. 3º Compete à Comissão Permanente de Gestão dos Planos de Carreiras (COGEPLAN):

I - programar, coordenar e acompanhar o desenvolvimento das medidas de formulação e elaboração dos planos de carreiras e remuneração para organização dos cargos do quadro de pessoal do Poder Executivo;

II - definir metodologias de análise, de aplicação da avaliação de cargos e de realização de pesquisa salarial, para auxiliar na estruturação e classificação salarial dos cargos e funções;

III - coordenar as pesquisas e os estudos para formulação e elaboração dos projetos de instituição, administração e atualização dos planos de carreiras e remuneração;

IV - avaliar, desenvolver e coordenar as atividades de implantação e enquadramento dos servidores nos planos de carreiras e remuneração instituídos;

V - desenvolver e coordenar a aplicação das metodologias de avaliação de desempenho para promoção dos servidores nas carreiras integrantes dos planos do Poder Executivo;

VI - elaborar normas complementares e formular procedimentos de gestão dos planos de carreiras, a serem aprovados pelo Secretário Municipal de Gestão ou pelo Prefeito Municipal;

VII - planejar e coordenar as ações de desenvolvimento e acompanhamento da implantação dos planos de carreiras e remuneração instituídos e de avaliação dos seus resultados, para identificar distorções e propor medidas para revisão nos aspectos remuneratórios e de estruturação;

VIII - elaborar modelos, propor os textos de anteprojetos de lei de organização de planos de carreiras e remuneração e de regulamentação dos procedimentos de enquadramento e avaliação dos servidores;

IX - elaborar minutas de decretos e demais atos normativos para implementação e gestão de procedimentos de competência do COGEPLAN e de atuação das comissões setoriais;

X - submeter aos Secretários Municipais de Gestão e de Finanças e Planejamento as proposições de fixação do sistema remuneratório de cada plano e para realização de simulações visando a verificação de impactos financeiros com a aprovação de cada plano;

XI - promover reavaliação periódica das leis de instituição e implantação dos planos de carreiras e remuneração, visando mantê-los atualizados;

XII - desenvolver metodologias e formulários para avaliação de cargos e de descrição e especificação de cargos e funções, bem como regulamentos de pagamento de vantagens financeiras;

XIII - coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades das comissões setoriais dos órgãos e das entidades do Poder Executivo, mediante indicação de um membro para orientação desses colegiados.

Parágrafo único. As proposições da COGEPLAN, que devam ser aprovadas pelo Prefeito Municipal, serão encaminhadas ao Secretário Municipal de Gestão.

Art. 4º A COGEPLAN, para cumprimento de sua finalidade e implementação de suas atividades, será apoiada por comissões setoriais constituídas, com mandato de um ano, permitida a recondução, junto a cada Secretaria Municipal e Especial, autarquia e fundação.

§ 1º Cada comissão setorial será formada, mediante designação do Secretário