



CÂMARA MUNICIPAL DE  
Manaus

# Diário Oficial Eletrônico Legislativo Municipal



Manaus, quarta-feira 18 de março de 2020.

Ano VII, Edição 1255 - R\$ 1,00

## Poder Legislativo

### ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 049/2020– GP/DG

**JOELSON SALES SILVA**, Presidente da Câmara Municipal de Manaus, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 22, I, “a”, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Manaus e, ainda:

**CONSIDERANDO** a importância do princípio da eficiência para a Administração Pública, art. 37 da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** que o aprimoramento da gestão de pessoas é um dos macrodesafios do Poder Legislativo Municipal, o que compreende a necessidade de motivar e promover as pessoas, bem como buscar a melhoria do clima organizacional e da qualidade de vida dos servidores;

**CONSIDERANDO** que o avanço tecnológico, notadamente a partir da implantação do processo eletrônico, possibilita o trabalho remoto ou a distância;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar o teletrabalho no âmbito do Poder Legislativo Municipal, a fim de definir critérios e requisitos para a sua prestação;

**CONSIDERANDO** as vantagens e benefícios diretos e indiretos resultantes do teletrabalho para a Administração, para o servidor e para a sociedade;

**CONSIDERANDO** que a Lei 12.551/2011 equipara os efeitos jurídicos da subordinação exercida por meios telemáticos e informatizados à exercida por meios pessoais e diretos;

**CONSIDERANDO** o disposto no item 8.6 da Nota Técnica nº 07, de 10.03.2020 expedida pela Fundação de Vigilância da Saúde – FVS do Estado do Amazonas que estimula a promoção do teletrabalho como meio de prevenção de doenças e segurança dos servidores.

### RESOLVE

**Art. 1.º ESTABELECER** que as atividades dos servidores da Câmara Municipal de Manaus – CMM – podem ser executadas fora de suas dependências, de forma remota, sob a denominação de teletrabalho, observadas as diretrizes, os termos e as condições estabelecidos neste Ato.

**Parágrafo único.** Não se enquadram no conceito de teletrabalho as atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade de lotação, são desempenhadas externamente às dependências do órgão.

**Art. 2.º** Para os fins de que trata este Ato, define-se:

I – teletrabalho: modalidade de trabalho realizada de forma remota, com a utilização de recursos tecnológicos;

II – unidade: subdivisão administrativa da Câmara Municipal de Manaus dotada de gestor;

III – gestor da unidade: servidor ocupante de cargo em comissão responsável pela gestão da unidade;

IV – chefia imediata: servidor ocupante de cargo em comissão ou função comissionada legislativa de natureza gerencial, o qual se reporta diretamente a outro servidor com vínculo de subordinação.

**Art. 3.º** São objetivos do teletrabalho:

I – aumentar a produtividade e a qualidade de trabalho dos servidores;

II – promover mecanismos para atrair servidores, motivá-los e comprometê-los com os objetivos da instituição;

III – economizar tempo e reduzir custo de deslocamento dos servidores até o local de trabalho;

IV – contribuir para a melhoria de programas socioambientais, com a diminuição de poluentes e a redução no consumo de água, esgoto, energia elétrica, papel e de outros bens e serviços disponibilizados na CMM;

V – ampliar a possibilidade de trabalho aos servidores com dificuldade de deslocamento;

VI – melhorar a qualidade de vida dos servidores;

VII – promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;

VIII – estimular o desenvolvimento de talentos, o trabalho criativo e a inovação;

IX – respeitar a diversidade dos servidores;

X – considerar a multiplicidade das tarefas, dos contextos de produção e das condições de trabalho para a concepção e implemento de mecanismos de avaliação e alocação de recursos;

XI – evitar o contágio entre pessoas, dentro do ambiente de trabalho, nos casos de epidemias e pandemias.

**Art. 4.<sup>º</sup>** A realização do teletrabalho é facultativa, a critério dos órgãos administrativos internos do Poder Legislativo Municipal e dos gestores das unidades, e restrita às atribuições em que seja possível mensurar objetivamente o desempenho, não se constituindo, portanto, direito ou dever do servidor.

**Art. 5.<sup>º</sup>** Compete ao gestor da unidade indicar, entre os servidores interessados, aqueles que atuarão em regime de teletrabalho, observadas as seguintes diretrizes:

**I** – a realização de teletrabalho é vedada aos servidores que:

- a) estejam em estágio probatório;
- b) tenham subordinados;
- c) ocupem cargo de direção ou chefia;
- d) apresentem contraindicações por motivo de saúde, constatadas por perícia médica;
- e) tenham sofrido penalidade disciplinar nos dois anos anteriores à indicação;
- f) estejam fora do país, salvo na hipótese de servidores que tenham direito à licença para acompanhar o cônjuge;

**II** – verificada a adequação de perfil, terão prioridade servidores:

- a) com deficiência física;
- b) que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência física;
- c) gestantes e lactantes;
- d) que demonstrem comprometimento e habilidades de autogerenciamento do tempo e de organização;
- e) que estejam gozando de licença para acompanhamento de cônjuge;

**III** – a quantidade de servidores em teletrabalho, por unidade, está limitada a 30% de sua lotação, admitida excepcionalmente a majoração para 50%, a critério da Presidência da CMM;

**IV** – é facultado à Administração proporcionar revezamento entre os servidores, para fins de regime de teletrabalho;

**V** – será mantida a capacidade plena de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público externo e interno.

**§ 1.<sup>º</sup>** O regime previsto neste Ato não deve obstruir o convívio social e laboral, a cooperação, a integração e a participação do servidor em regime de teletrabalho, incluída a pessoa com deficiência física, nem embaraçar o direito ao tempo livre.

**§ 2.<sup>º</sup>** Recomenda-se que os órgãos administrativos da CMM fixem quantitativo mínimo de dias por ano para o comparecimento do servidor à instituição, para que não deixe de vivenciar a cultura organizacional ou para fins de aperfeiçoamento, no caso de não estar em regime de teletrabalho parcial.

**§ 3.<sup>º</sup>** Os órgãos administrativos da CMM devem priorizar os servidores que desenvolvam atividades que demandem maior esforço individual intelectual e menor interação com outros servidores, tais como: elaboração de minutas de decisões, de pareceres e de relatórios, e congêneres.

**§ 4.<sup>º</sup>** A unidade de recursos humanos pode auxiliar na seleção dos servidores, avaliando, entre os interessados, aqueles cujo perfil se ajuste melhor à realização do teletrabalho.

**§ 5.<sup>º</sup>** A participação dos servidores indicados pelo gestor da unidade condiciona-se à aprovação formal da Diretoria Geral.

**§ 6.<sup>º</sup>** Aprovados os participantes do teletrabalho, o gestor da unidade comunicará os nomes à área de recursos humanos, para fins de registro nos assentamentos funcionais.

**§ 7.<sup>º</sup>** O servidor em regime de teletrabalho pode, sempre que entender conveniente ou necessário, e no interesse da Administração, prestar serviços nas dependências da CMM.

**§ 8.<sup>º</sup>** A CMM disponibilizará no seu sítio eletrônico, no Portal da Transparência, os nomes dos servidores que atuam no regime de teletrabalho, com atualização mínima semestral.

**§ 9.<sup>º</sup>** O servidor beneficiado por horário especial previsto na legislação local poderá optar pelo teletrabalho, caso em que ficará vinculado às metas e às obrigações da citada norma.

**Art. 6.<sup>º</sup>** A estipulação de metas de desempenho (diárias, semanais e/ou mensais) no âmbito da unidade, alinhadas ao Plano Estratégico da instituição, e a elaboração de plano de trabalho individualizado para cada servidor são requisitos para início do teletrabalho.

**§ 1.<sup>º</sup>** Os gestores das unidades estabelecerão as metas a serem alcançadas, sempre que possível em consenso com os servidores, comunicando previamente à Diretoria Geral.

**§ 2.<sup>º</sup>** A meta de desempenho estipulada aos servidores em regime de teletrabalho será superior à dos servidores que executam a mesma atividade nas dependências do órgão.

**§ 3.<sup>º</sup>** O plano de trabalho a que se refere o **caput** deste artigo deverá contemplar:

**I** – a descrição das atividades a serem desempenhadas pelo servidor;

**II** – as metas a serem alcançadas;

**III** – a periodicidade em que o servidor em regime de teletrabalho deverá comparecer ao local de trabalho para exercício regular de suas atividades;

**IV** – o cronograma de reuniões com a chefia imediata para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de metas;

**V** – o prazo em que o servidor estará sujeito ao regime de teletrabalho, permitida a renovação.

**Art. 7º** O alcance da meta de desempenho estipulada ao servidor em regime de teletrabalho equivale ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

**§ 1º** Não caberá pagamento de adicional por prestação de serviço extraordinário para o alcance das metas previamente estipuladas.

**§ 2º** Na hipótese de atraso injustificado no cumprimento da meta, o servidor não se beneficiará da equivalência de jornada a que alude o **caput** deste artigo, cabendo ao gestor da unidade estabelecer regra para compensação, sem prejuízo do disposto no art. 10, **caput** e parágrafo único, deste Ato.

**Art. 8º** São atribuições da chefia imediata, em conjunto com os gestores das unidades, acompanhar o trabalho dos servidores em regime de teletrabalho, monitorar o cumprimento das metas estabelecidas e avaliar a qualidade do trabalho apresentado.

**Art. 9º** Constituem deveres do servidor em regime de teletrabalho:

I – cumprir, no mínimo, a meta de desempenho estabelecida, com a qualidade exigida pela chefia imediata e pelo gestor da unidade;

II – atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão, sempre que houver necessidade da unidade ou interesse da Administração;

III – manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis;

IV – consultar nos dias úteis a sua caixa de correio eletrônico institucional;

V – manter a chefia imediata informada acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VI – reunir-se periodicamente com a chefia imediata para apresentar resultados parciais e finais e obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;

VII – retirar processos e demais documentos das dependências do órgão, quando necessário, somente mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou gestor da unidade;

VIII – preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho.

**Parágrafo único.** As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor em regime de teletrabalho, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas.

**Art.10.** Verificado o descumprimento das disposições contidas no art. 9º ou em caso de denúncia identificada, o servidor deverá prestar esclarecimentos à chefia imediata, que os repassará ao gestor da unidade, o qual determinará a imediata suspensão do trabalho remoto.

**Parágrafo único.** Além da temporária ou definitiva suspensão imediata do regime de teletrabalho conferido a servidor, a autoridade competente promoverá a abertura de procedimento administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade.

**Art. 11.** A Diretoria de Recursos Humanos promoverá o acompanhamento e a capacitação de gestores e servidores envolvidos com o regime de teletrabalho, observando-se o mínimo de:

I – 1 (uma) entrevista individual, no primeiro ano de realização do teletrabalho;

II – 1 (uma) oficina anual, a partir do terceiro ano de teletrabalho, de capacitação e de troca de experiências para servidores em teletrabalho e respectivos gestores;

III – acompanhamento individual e de grupo sempre que se mostrar necessário.

**Art. 12.** A CMM, por meio da Diretoria de Recursos Humanos, promoverá a difusão de conhecimentos relativos ao teletrabalho e de orientações para saúde e ergonomia, mediante cursos, oficinas, palestras e outros meios.

**Art. 13.** O servidor é responsável por providenciar e manter estruturas física e tecnológica necessárias e adequadas à realização do teletrabalho.

**Art. 14.** Compete à Diretoria de Gestão da Qualidade e Tecnologia da Informação viabilizar o acesso remoto e controlado dos servidores em regime de teletrabalho aos sistemas dos órgãos do Poder Legislativo, bem como divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para o referido acesso.

**Art. 15.** O servidor pode, a qualquer tempo, solicitar o seu desligamento do regime de teletrabalho.

**Art. 16.** O gestor da unidade pode, a qualquer tempo, cancelar o regime de teletrabalho para um ou mais servidores, justificadamente.

**Art. 17.** A Diretoria de Recursos Humanos deverá ser a gestora do teletrabalho com os objetivos, dentre outros, de:

I – analisar os resultados apresentados pelas unidades participantes, em avaliações com periodicidade máxima anual, e propor os aperfeiçoamentos necessários;

**II** – apresentar relatórios anuais à Diretoria Geral da CMM, com descrição dos resultados auferidos e dados sobre o cumprimento dos objetivos descritos no art. 3º deste Ato;

**III** – analisar e deliberar, fundamentadamente, sobre dúvidas e casos omissos.

**Art. 18.** Os gestores das unidades participantes deverão encaminhar relatório à Diretoria de Recursos Humanos, pelo menos a cada semestre, apresentando a relação dos servidores que participaram do teletrabalho, as dificuldades observadas e os resultados alcançados.

**Art. 19.** A Diretoria Geral da CMM poderá editar atos normativos complementares, a fim de adequar e especificar a regulamentação da matéria às suas necessidades, devendo ainda, a cada dois anos, fazer avaliação técnica sobre o proveito da adoção do teletrabalho para a Presidência, quanto à conveniência de continuidade de adoção deste regime de trabalho.

**Art. 20.** As unidades administrativas da CMM deverão avaliar o teletrabalho, após o máximo de 2 (dois) anos da implementação, com o objetivo de analisar e aperfeiçoar as práticas adotadas, com encaminhamento da avaliação à Diretoria de Recursos Humanos.

**Art. 21.** A Diretoria de Recursos Humanos deverá encaminhar à Diretoria Geral relatório sobre os resultados da avaliação mencionada no art. 20, visando a realização de eventuais melhorias neste Ato.

**Art. 22.** O prazo máximo para o regime de teletrabalho, por servidor, será definido por ato próprio pela Diretoria Geral, podendo ser reavaliado sempre que se julgar necessário.

**Art. 23.** Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

**Cientifique-se, cumpra-se e publique-se.**

Manaus, 18 de março de 2020.

**JOELSON SALES SILVA**  
Presidente da Câmara Municipal de Manaus

ARQUIVO ASSINADO DIGITALMENTE ASSINADO DIGITALMENTE POR:

JOELSON SALES SILVA - PRESIDENTE - 437.045.812-91 EM 18/03/2020 12:57:02

CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO : 6D5E62A4000870EF . CONSULTE EM <http://camaradigital.cmm.am.gov.br/verificador>



Barros.

## DESPACHO

**Processo:** n. 2019.10000.10718.0.001751

**Interessados:** Câmara Municipal de Manaus/M da C M de Barros.

**Assunto:** Dispensa de Licitação

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 24, inciso II, da Lei n.º 8.666/93, de 21/06/93, alterado pelo Decreto n. 9.412 de 18/06/18;

**CONSIDERANDO** o que consta nos autos do Processo n. 2019.10000.10718.0.001751;

## RESOLVE:

**I – DISPENSAR** a Licitação, com a empresa M da C M de Barros, para aquisição de livros para atender as necessidades dos setores deste Poder Legislativo, no valor de R\$ 3.843,50 (três mil oitocentos e quarenta e três reais e cinquenta centavos), conforme solicitações constantes no Processo supracitado.

À CONSIDERAÇÃO do Sr. Presidente da Câmara Municipal de Manaus, solicitando RATIFICAÇÃO.

Manaus, 18 de março de 2020.

**CARLOS ANTONIO DA SILVA MOURA**

Diretor Geral

Diante do exposto RATIFICO, nos Termos do Art. 26, *caput*, da Lei n.º 8.666/93, de 21/06/93, atualizada pela Lei n.º 8.883/94, de 08/06/94, o ato de Dispensa de Licitação.

Manaus, 18 de março de 2020.

**JOELSON SALES SILVA**

Presidente da Câmara Municipal de Manaus

ARQUIVO ASSINADO DIGITALMENTE

CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO : BABAB7980008709B . CONSULTE EM <http://camaradigital.cmm.am.gov.br/verificador>

## PROTEJA-SE DO NOVO CORONAVÍRUS

### Lave as mãos

- Depois de tossir ou espirrar
- Quando cuidar de alguém doente
- Antes, durante e depois de preparar alimentos
- Antes de comer
- Depois de usar o banheiro
- Quando suas mãos estiverem visivelmente sujas
- Depois de lidar com animais ou seus excrementos



Ministério da  
Saúde

## GUIA INDISPENSÁVEL PARA PUBLICAÇÃO DE MATERIAS

### • INFORMAÇÕES TÉCNICAS

As matérias devem ser digitadas em papel branco tipo A4, com cabeçalho contendo o timbre.

O **TÍTULO** deve estar em letras MAIÚSCULAS, em fonte ARIAL NARROW, TAMANHO 8.5, Cor PRETO, NEGRITO e estilo NORMAL.

A **fonte do texto** deve ser ARIAL NARROW, TAMANHO 8.5, Cor PRETA e estilo NORMAL.

O **reculo da Primeira Linha do Parágrafo** deve ser de 1,5 cm e entrelinhas Simples.

É muito importante, também, que o texto esteja SEM RASURAS e SEM ERROS ORTOGRÁFICOS.

A **Assinatura** do responsável pela matéria NÃO DEVE SOBREPOR O TEXTO em hipótese alguma.

### • INFORMAÇÕES PARA ENVIO DE ARQUIVOS

É necessário que as matérias sejam enviadas para publicação da seguinte forma: matéria original impressa, assinada, revisada e com arquivo.

### • CONFIRMAÇÃO

Enviar documento antecipadamente para o e-mail **dolm@cmm.am.gov.br**, em versão Word (\*.doc). Após o envio favor confirmar o recebimento no telefone 3303-2731.

As matérias devem ser entregue até às 14 horas no **Protocolo do Diário Oficial** de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

### MESA DIRETORA

JOELSON SALES SILVA - PSDB

Presidente

LUIS HIRAM MORAES NICOLAU - PSD

1º vice-presidente

FRED WILLIS MOTA FONSECA - PL

2º vice-presidente

SAMUEL DA COSTA MONTEIRO - PHS

3º vice-presidente

WALLACE FERNANDES OLIVEIRA - SEM PARTIDO

Secretário Geral

CARMEM GLÓRIA ALMEIDA CARRATTE - PDT

1º secretário

REIZO FELÍCIO DA SILVA CASTELO BRANCO MAUÉS - PTB

2º secretário

JAILDO DE OLIVEIRA SILVA - PC do B

3º secretário

ISAAC TAYAH - DC

Ouvíador

EVERTON ASSIS DOS SANTOS - DEM

Corregedor

### VEREADORES

ALONSO OLIVEIRA DE SOUZA - PODE

AMAURI BATISTA COLARES - REP

ANDRÉ LUIZ SIQUEIRA DE SOUZA CRUZ - PTC

ANTÔNIO CARMO DE LIMA - DEM

CARLOS RENÊ DE SOUZA FERNANDES - PSB

CÍCERO CUSTÓDIO DA SILVA - PT

CLAUDIOMAR PROENÇA DE SOUZA - PL

DANÍZIO ELIAS SOUZA - PSD

DAVID VALENTE REIS - SEM PARTIDO

DIEGO ROBERTO AFONSO - PDT

EDSON BENTES DE CASTRO - PL

ELIAS EMANUEL REBOUÇAS DE LIMA - PSD

ELLISSANDRO AMORIM BESSA - SD

ELOI ABREU DE CARVALHO - PHS

EWERTON CAMPOS WANDERLEY - SEM PARTIDO

FRANÇOIS VIEIRA DA SILVA MATOS - PV

GEDEÃO TIMÓTEO AMORIM - MDB

GILMAR DE OLIVEIRA NASCIMENTO - PSD

GILVANDRO MOTA DA SILVA - PTC

MARCEL ALEXANDRE DA SILVA - PHS

MARCELO AUGUSTO DA EIRA CORREA - PSB

MARCO ANTÔNIO SOUZA RIBEIRO DA COSTA - DC

MARIA JACQUELINE COELHO PINHEIRO - SEM PARTIDO

MARIA MIRTES SALES DE OLIVEIRA - PL

MÁRISSON ROGER DA SILVA ASSUNÇÃO - PP

MAURO TEIXEIRA PIRES JUNIOR - PODE

ROBSON DA SILVA TEIXEIRA - SEM PARTIDO

ROBERTO SABINO RODRIGUES - PHS

ROSINALDO FERREIRA DA SILVA - PHS

ROSIVALDO OLIVEIRA CORDOVIL - PODE

WILLIAM ALEXANDRE SILVA DE ABREU - PTB

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

### EXPEDIENTE

CARLOS ANTÔNIO DA SILVA MOURA

Dirutor Geral

ERICKSON ARLEY FERREIRA MASSUŁO

Coordenador do Diário

RENILSON FERREIRA DA SILVA

Gerente

criado mediante a Lei nº 342 de 13/05/2013

de autoria da Mesa Diretora da CMM

aprovado pela Comissão de Constituição,

Justiça e Redação da Câmara Municipal de Manaus

### CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

Rua Padre A. Caballero Martin, 850

São Raimundo - CEP: 69027-020.

Telefone: 0XX (92) 3303-2731

E-mail: dolm@cmm.am.gov.br