

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 comprometer 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 ESTABELECE 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.º 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.º 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.º 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 embarçar o direito ao tempo livre.

§ 2.º 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.º 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.º 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.º A participação dos servidores indicados pelo gestor da unidade condiciona-se à aprovação formal da Diretoria Geral.

§ 6.º 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.º 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.º 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.º 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.º 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.º Os gestores das unidades estabelecerão as metas a serem alcançadas, sempre que possível em consenso com os servidores, comunicando previamente à Diretoria Geral.

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

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

§ 2.º 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. 8.º 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. 9.º 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>



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.

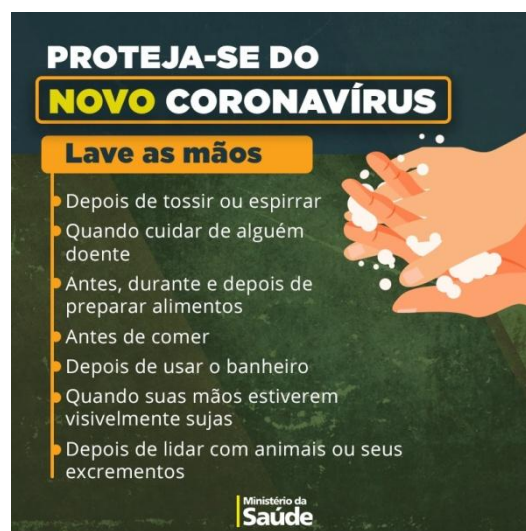
Manaus, 18 de março de 2020.

JOELSON SALES SILVA

Presidente da Câmara Municipal de Manaus

ARQUIVO ASSINADO DIGITALMENTE

CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO : 8ABAB7980008709B , CONSULTE EM <http://camaradigital.cmm.am.gov.br/verificador>



GUIA INDISPENSÁVEL PARA PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS

• 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 **reco 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 entregues 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
Ouvidor
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 RENÉ DE SOUZA FERNANDES - PSB
CÍCERO CUSTÓDIO DA SILVA - PT
CLAUDIOMAR PROENÇA DE SOUZA - PL
DANÍZIO ELIAS SOUZA - PSDB
DAVID VALENTE REIS - SEM PARTIDO
DIEGO ROBERTO AFONSO - PDT
EDSON BENTES DE CASTRO - PL
ELIAS EMANUEL REBOUÇAS DE LIMA - PSDB
ELISSANDRO 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
Diretor Geral
ERICKSON ARLEY FERREIRA MASSULO
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