

Poder Legislativo

ATO DA MESA DIRETORA Nº 002/2020-GP/DG

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Manaus, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 21 da Resolução nº 092 de 9 de dezembro de 2015 - Regimento Interno e, ainda:

CONSIDERANDO que, em 30 de janeiro de 2020, a Organização Mundial de Saúde declarou Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional, em decorrência da infecção humana pelo coronavírus (Covid-19);

CONSIDERANDO que o Ministério da Saúde, por meio da Portaria nº 188 de 3 de fevereiro de 2020, publicada no Diário Oficial da União de 4 de fevereiro de 2020, declarou Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN), em decorrência de infecção humana pelo novo Coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO que, no dia 11 de março de 2020, a Organização Mundial de Saúde declarou como pandemia a infecção humana pelo novo Coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO a necessidade de definir procedimentos e regras para fins de prevenção à infecção e à propagação do COVID-19 no âmbito da Câmara Municipal de Manaus.

CONSIDERANDO a declaração nacional de calamidade pública na saúde pelo Congresso Nacional, como medida de prevenção e combate à propagação de casos de contaminação pelo COVID-19;

RESOLVE

Art. 1.º Suspender totalmente as atividades do Poder Legislativo do Município de Manaus, até ulterior deliberação da Mesa Diretora.

Art. 2.º O ingresso em caráter excepcional, nas dependências da Câmara Municipal de Manaus, deverá ser monitorado pelo Departamento de Segurança, mediante autorização da Diretoria Geral.

Art. 3.º Ficarão funcionando em caráter emergencial os Departamentos de Saúde e do Serviço de Assistência Social, para oferecer assistências médica e social aos Vereadores, servidores e terceirizados deste Poder Legislativo, voltado especificamente para prevenção e combate ao COVID-19.

Parágrafo único. A Diretoria Geral adotará as medidas necessárias para assegurar o funcionamento em caráter emergencial do Departamento de Saúde e do Serviço de Assistência Social, podendo solicitar, sob demanda, atuações específicas das demais diretorias.

Art. 4.º Os servidores efetivos e comissionados deverão desempenhar suas funções fora das dependências da Câmara Municipal de Manaus, atuando nos processos virtuais por meio dos sistemas digitais administrativo e legislativo, conforme lhe forem tramitados, observados os prazos regulamentares para atuações nos processos desta natureza.

Art. 5.º Com relação aos prazos dos processos legislativos em tramitação neste Poder, aplicar-se-ão subsidiariamente, no que couber, as regras de suspensão de prazos aplicáveis ao recesso parlamentar.

Art. 6.º Durante o período de suspensão previsto neste Ato serão observadas as regras do Regimento Interno desta Casa que disciplinam a convocação de sessão extraordinária.

Art. 7.º Este Ato entra em vigor na data da sua publicação.

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

Manaus, 23 de março de 2020.

Joelson Sales Silva
Presidente da Câmara Municipal de Manaus

Luis Hiram Moraes Nicolau
1º Vice-Presidente

Fred Willis Mota Fonseca
2º Vice-Presidente

Samuel da Costa Monteiro
3º Vice-Presidente

Wallace Fernandes Oliveira
Secretário Geral

Carmem Glória Almeida Carratte
1º Secretário

Reizo Felício da Silva Castelo Branco Maués
2º Secretário

Jaildo de Oliveira Silva
3º Secretário

Everton Assis dos Santos
Corregedor

Isaac Tayah
Ouvidor

ARQUIVO ASSINADO DIGITALMENTE

CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO : 711A4B8B000873E3 . CONSULTE EM <http://camaradigital.cmm.am.gov.br/verificador>



ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 050/2020– 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 verba de gabinete, 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. Caberá ao Vereador, no âmbito dos respectivos gabinetes, definir a implantação e o formato do teletrabalho dos servidores da verba de gabinete.

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 – gabinete: unidade administrativa de membro de Poder dotada de gestor;

III – gestor de gabinete: Vereador;

IV – chefia imediata: servidor nomeado como chefe de gabinete, ao qual se reporta diretamente os demais servidores 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 do Vereador 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 Vereador ou ao chefe de gabinete 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) tenham subordinados;
- b) ocupem cargo de chefia;
- c) apresentem contraindicações por motivo de saúde,

constatadas por perícia médica;

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;

III – a quantidade de servidores em teletrabalho fica a critério de cada Vereador;

IV – é facultado ao Vereador proporcionar revezamento entre os servidores, para fins de regime de teletrabalho;

§ 1.º Definidos os participantes do teletrabalho, o Vereador ou o chefe de gabinete comunicará os nomes à Diretoria de Recursos Humanos, para fins de registro.

§ 2.º O servidor em regime de teletrabalho pode, sempre que entender conveniente ou necessário, e no interesse do Vereador, prestar serviços nas dependências da CMM.

§ 3.º A CMM disponibilizará no seu sítio eletrônico, no Portal da Transparência, os nomes dos servidores de verba de gabinete que atuam no regime de teletrabalho, com atualização mínima semestral.

Art. 6.º Compete ao Vereador ou ao chefe de gabinete:

I – definir o plano de trabalho e as metas de desempenho;

II – acompanhar a execução do plano de trabalho e agendar reuniões, quando necessárias;

III – propor, a qualquer momento, alteração no plano de trabalho ou nas metas de desempenho;

IV – registrar, mensalmente, o cumprimento das metas e a produtividade individual no período;

V – encaminhar relatório semestral à Diretoria de Recursos Humanos, nos meses de julho e dezembro, apresentando os resultados alcançados e outros fatos que entenda relevante para o aperfeiçoamento dos trabalhos.

Art. 7.º O plano de trabalho 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. 8.º O alcance da meta de desempenho estipulada ao servidor em regime de teletrabalho equivale ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

Parágrafo único. 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 Vereador estabelecer regra para compensação, sem prejuízo do disposto no art. 11, **caput** e parágrafo único, deste Ato.

Art. 9.º São atribuições do chefe de gabinete, em conjunto com o Vereador, acompanhar o trabalho dos servidores em regime de teletrabalho, monitorar o cumprimento das metas estabelecidas e avaliar a qualidade do trabalho apresentado.

Art. 10. 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 Vereador;

II – atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão, sempre que houver necessidade do gabinete ou interesse do Vereador;

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

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

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 – 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. 11. Verificado o descumprimento das disposições contidas no art. 10 ou em caso de denúncia identificada, o servidor deverá prestar esclarecimentos à chefia imediata, que os repassará ao Vereador, 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. 12. A Diretoria de Recursos Humanos promoverá o acompanhamento e a capacitação de gestores e servidores envolvidos com o regime de teletrabalho.

Art. 13. 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. 14. O servidor é responsável por providenciar e manter estruturas física e tecnológica necessárias e adequadas à realização do teletrabalho.

Art. 15. 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. 16. O servidor pode, a qualquer tempo, solicitar o seu desligamento do regime de teletrabalho.

Art. 17. O Vereador pode, a qualquer tempo, cancelar o regime de teletrabalho para um ou mais servidores, justificadamente.

Art. 18. A Diretoria de Recursos Humanos deverá ser a gestora do teletrabalho com os objetivos, dentre outros, de:

I – analisar os resultados apresentados pelos gabinetes 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. 19. Os Vereadores dos gabinetes 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. 20. 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. 21. Os gabinetes 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. 22. A Diretoria de Recursos Humanos deverá encaminhar à Diretoria Geral relatório sobre os resultados da avaliação mencionada no art. 21, visando a realização de eventuais melhorias neste Ato.

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

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

Manaus, 23 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 23/03/2020 13:22:52

CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO : 40E2B48C0087450 . 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

CÂMARA
MODELOS DE SISTEMAS DE GESTÃO **ISO 9001**

**SAIBA COMO SE PREVENIR DA
INFLUENZA A
(H1N1)**

A **Influenza A (H1N1)** é uma doença respiratória aguda e a transmissão ocorre de pessoa a pessoa, principalmente por meio de tosse, espirro ou contato com secreções respiratórias de pessoas infectadas.
Saiba como se prevenir da gripe adotando medidas simples:

Lavar as mãos frequentemente com água e sabão, especialmente depois de tossir ou espirrar.

Não compartilhar alimentos, copos, toalhas e objetos de uso pessoal.

Não usar medicamentos sem orientação médica. A automedicação pode ser prejudicial à saúde.

Pessoas com qualquer gripe devem evitar ambientes fechados e com aglomeração de pessoas.

Ao tossir ou espirrar, cobrir o nariz e a boca com um lenço, preferencialmente, descartável.

Procure o seu médico ou a unidade de saúde mais próxima em caso de gripe para diagnóstico e tratamento adequados.

ATENÇÃO

Se você estiver com febre acima de 38°C, tosse e apresentar dificuldade respiratória, procure seu médico ou a unidade de saúde mais próxima.

Fonte: Ministério da Saúde

GUIA INDISPENSÁVEL PARA PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS

INFORMAÇÕES TÉCNICAS

As matérias devem ser digitadas em papel branco tipo A4, com cabeçalho contendo 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 recuo da primeira linha do parágrafo deve ser de 1,5 cm e entrelinhas Simples.

É 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 ou por via eletrônica, assinada, revisada e com arquivo.

CONFIRMAÇÃO

Enviar documento para o e-mail dolm@cmm.am.gov.br, em versão texto.

Após o envio confirmar o recebimento no telefone/ramal 3303-2731

As matérias devem ser enviadas/entregues até as 14h 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 - SEM PARTIDO
1a. Secretária
REIZO FELÍCIO DA S. CASTELO BRANCO MAUÉS - PTB
2o. Secretário
JAILDO DE OLIVEIRA SILVA - PC do B
3o. Secretário
ISAAC TAYAH - DC
Ouvidor
EWERTON ASSIS DOS SANTOS - DEM
Corregedor

VEREADORES

ALONSO OLIVEIRA DE SOUZA - PODE
AMAURI BATISTA COLARES - REP
ANDRÉ LUIZ SIQUEIRA DE SOUZA CRUZ - PTC
ANTÔNIO CARLOS 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 CORRÊA - 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
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 do Diário

CRIADO MEDIANTE LEI Nº 342 DE 13/05/2013
DE AUTORIA DA MESA DIRETORA DA CMM
APROVADO PELA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO
JUSTIÇA REDAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS

Rua Padre Agostinho Caballero Martin 850
São Raimundo, CEP - 69027-020
Telefone: DXX (92) 3303-2731
email: dolm@cmm.am.gov.br