

Poder Legislativo

ATO DA MESA DIRETORA Nº 002/2023-GP/DG

INSTITUI HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO, JORNADA DE TRABALHO E PONTO ELETRÔNICO, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Manaus, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso VI, do art. 36, da Lei Orgânica do Município Manaus c/c art. 21 da Resolução nº 092, de 9 de dezembro de 2015 - Regimento Interno e, ainda:

CONSIDERANDO o disposto no art. 38, da Lei nº 552, de 20 de dezembro de 2023, que estabeleceu o Ponto Eletrônico no âmbito da Câmara Municipal de Manaus - CMM;

CONSIDERANDO que cabe à Câmara Municipal de Manaus dispor sobre o seu horário de funcionamento, bem como a jornada de trabalho e o controle de frequência dos seus servidores;

CONSIDERANDO os deveres legais de assiduidade e frequência dos servidores do Poder Legislativo Municipal;

CONSIDERANDO os deveres dos servidores do Poder Legislativo Municipal, quanto à observância aos princípios constitucionais da eficiência e moralidade (**caput do art. 37, CF-88**); e

CONSIDERANDO que é dever dos chefes imediatos resguardar a assiduidade e a pontualidade em sua equipe, as quais provocam impacto nos serviços executados pela Câmara Municipal de Manaus, através dos seus servidores.

RESOLVE:

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 1º Fica estabelecido o **Sistema Eletrônico de Controle de Frequência** dos servidores da Câmara Municipal de Manaus, o qual funcionará nos dias úteis, para fins de cumprimento de jornada de trabalho, de segunda a sexta-feira, no horário das 7h às 19h.

Art. 2º O horário de atendimento ao público será de 08h30 às 14h de segunda-feira a sexta-feira, podendo ser alterado por decisão do Diretor-Geral, através de portaria.

Parágrafo único. Fica estabelecida a jornada de trabalho ordinária dos servidores, conforme consta dos artigos 3º e 4º do presente ato.

DA JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES

Art. 3º Os servidores da Câmara Municipal de Manaus cumprirão jornada de trabalho com duração máxima de 30 (trinta) horas semanais, na forma da lei.

Parágrafo único. Será considerado como dia útil, o trabalho realizado, para atender o interesse público, em dia designado como ponto facultativo, segundo critérios do chefe imediato do servidor.

Art. 4º A jornada de trabalho ordinária dos servidores da Câmara Municipal de Manaus compreende as seguintes modalidades e respectivas características:

I - corrida: duração normal do trabalho semanal de trinta horas, realizadas diariamente em períodos ininterruptos de 6 horas;

II - diferenciada: duração normal do trabalho igual ou superior a doze horas diárias, havendo equilíbrio entre essa duração e o correspondente intervalo interjornada;

III - especial: duração reduzida, na forma do art. 83-A da Lei nº 1.118 de 01 de setembro de 1971 e Resolução nº 156 de 15 de fevereiro de 2023.

§ 1º A vinculação de cada servidor a qualquer das modalidades de jornada ordinária dá-se no interesse do serviço e pode ser revista a qualquer tempo.

§ 2º A jornada corrida destina-se a atender necessidade de trabalho contínuo ou de concentração de demanda em horários específicos.

§ 3º A chefia imediata definirá o intervalo intrajornada para repouso e alimentação dos servidores que possuem jornada de trabalho diferenciada, de acordo com o interesse do serviço.

§ 4º O servidor cedido ou deslocado a esta Casa Legislativa estará sujeito à jornada de trabalho fixada para os seus servidores, observando-se as disposições contidas nesta norma.

§ 5º O Diretor-Geral aprovará a jornada diferenciada de que trata o inciso II, mediante proposta do Diretor da respectiva unidade, com a devida justificativa, a fim de atender à necessidade de trabalho em turnos, plantões ou escalas.

Art. 5º Poderá ser concedido horário especial de trabalho ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e a sua jornada de trabalho, exigindo-se o cumprimento da jornada mensal, de acordo com a legislação vigente.

Art. 6º Nenhum servidor poderá se ausentar durante a jornada de trabalho, sem autorização de seu superior hierárquico, mesmo que seja a serviço deste parlamento, sob as penas da lei.

§ 1º São motivos de destituição imediata de chefia, a conduta de atestar falsamente a apresentação de serviços extraordinários; não cumprir ou tolerar que se descumpra jornada de trabalho, pontualidade e/ou assiduidade, independentemente das penalidades legais.

§ 2º Será aplicada pena, na forma da lei, ao servidor que ocupa cargo ou função de chefia, observado o devido processo legal, nos casos de omissão ou ação, que cause relevante prejuízo ao cumprimento da presente normatização.

DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA

Art. 7º A jornada de trabalho cumprida pelos servidores efetivos e comissionados será registrada diariamente em **Sistema Eletrônico de Controle de Frequência**, assegurada a preservação das informações pelos prazos estabelecidos em lei, com o objetivo de atestar a prestação de serviço, para fins de pagamento dos vencimentos, bem como aferir a pontualidade e assiduidade dos servidores.

§ 1º O registro de frequência é pessoal e intransferível, devendo ser realizado no início da jornada diária, na saída e no retorno do intervalo para as refeições, e ao término da jornada diária, ficando vedada

a aplicação de método que permita a marcação com horários uniformes de frequência ("registro britânico").

§ 2º Serão coletados os dados referentes aos horários de início, intervalo e término da jornada diária por meio eletrônico, através de software, que utilize método biométrico capaz de verificar a identidade dos servidores cadastrados pela administração, até o terceiro dia subsequente a sua nomeação;

§ 3º Poderá ser utilizado sistema de reconhecimento facial ou através da íris, nos casos em que os servidores não consigam cadastrar sua biometria.

§ 4º O registro da frequência será realizado em coletores situados nas proximidades do local de lotação de cada servidor, definidos pela chefia imediata, ou através de aplicativo de celular com registro de localidade via satélite, capaz de atestar onde o servidor se encontra no momento do registro.

§ 5º É vedado o fracionamento do intervalo de refeição e não será considerado no cômputo das horas da jornada de trabalho do servidor, bem como não poderá ser utilizado para compensação de jornada, inclusive quando decorrente de atrasos, ausências e saídas antecipadas.

§ 6º São dispensados do controle de frequência:

a) Os ocupantes de cargos comissionados de direção superior;

b) Os Procuradores, na forma do que dispõe o art. 133, da CF-88 c/c art. 7º, I, do Estatuto da OAB (Lei nº. 8.906/1994) c/c a Súmula nº 9, da Comissão Nacional da Advocacia Pública, e decisão do STF nos autos do processo referente ao Recurso Extraordinário 1400161, da relatoria do então Ministro Edson Fachin (1);

c) Os chefes de gabinete e cargos de assessoramento superior, que terão a jornada de trabalho atestada pela chefia imediata.

§ 7º A jornada de trabalho deve ser cumprida integralmente pelos servidores ocupantes de cargos comissionados que estejam dispensados do registro eletrônico de ponto.

§ 8º O sistema eletrônico não computará a jornada de trabalho registrada em desconformidade com as disposições deste ato, cabendo à chefia imediata sanear as inconsistências apontadas, na forma do art. 8º deste Ato.

§ 9º Nos dias em que a dinâmica das atividades da Casa exigir a prestação de serviço fora do período a que se refere o art. 4º, a chefia imediata deverá, posteriormente, validar a frequência no sistema eletrônico.

§ 10 Os registros individuais poderão ser consultados pelo próprio servidor, por seus superiores hierárquicos e pelos servidores previamente autorizados pela Diretoria Geral, para realizar a consulta em função de suas atribuições.

Art. 8º. Compete ao servidor:

I. registrar, por meio eletrônico, sua jornada de trabalho e intervalo para almoço;

II. comunicar imediatamente ao órgão responsável pela gerência de frequência, qualquer eventual indisponibilidade do sistema que impossibilite o registro eletrônico do ponto;

III. encaminhar à chefia imediata, até o dia do retorno, atestado médico que conceda afastamento por período igual ou superior a três dias. No caso do afastamento ser superior a 3 (três) dias, o servidor deverá ser submetido à Junta Médica Oficial do Município.

IV. apresentar, no prazo de até 5 (cinco) úteis dias, documentos que justifiquem as eventuais faltas amparadas por disposições legais, com vistas ao abono, sob pena de não concessão do abono;

V. devolver o crachá para a DIAGP em caso de qualquer alteração de cargo ou função, desligamento e exoneração.

Art. 9º Compete à chefia imediata:

I - informar a escala da jornada de trabalho e qualquer mudança na escala, conforme será indicado pela Diretoria Geral;

II - orientar os servidores ao fiel cumprimento do disposto neste ato;

III - fiscalizar a efetiva frequência dos servidores subordinados;

IV - comunicar ao setor competente, até o dia seguinte, a ausência do servidor, evitando a fraude no sistema de frequência;

V - atestar as atividades e os serviços externos às dependências do Câmara Municipal de Manaus;

VI - validar, em caráter excepcional, os períodos trabalhados fora dos turnos e escalas previamente estabelecidos;

VII - comunicar a indisponibilidade do sistema à DIGTI;

VIII - sanear as inconsistências de registro relacionadas à frequência do servidor;

IX - abonar faltas devidamente justificadas pelo servidor, até o limite mensal máximo de 3 (três) ocorrências;

X - encerrar, mensalmente, os registros dos servidores sob sua responsabilidade, assegurando-lhes correção e conformidade com as normas deste ato;

§ 1º A chefia imediata deverá enviar ao setor competente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, as folhas de frequência dos servidores referidos na alínea "c", do § 6º, do art. 7º, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de registro.

§ 2º Caso o servidor seja desligado do Câmara Municipal de Manaus, a chefia imediata deverá, até o 3º dia útil, após a publicação do desligamento, concluir a gestão da frequência do respectivo servidor, para fins de registro definitivo.

§ 3º Ultrapassados os prazos dos § 1º e § 2º deste artigo, caberá à chefia imediata justificar o seu descumprimento e solicitar, mediante memorando, a reabertura do sistema eletrônico à Diretoria Administrativa e Gestão de Pessoas, até o prazo máximo de 10 dias, contados do 1º dia do mês subsequente ao mês de apuração e, para período superior, a solicitação deverá ser apreciada pelo Diretor-Geral.

§ 4º As adequações de registro procedidas deverão ser devidamente justificadas no próprio sistema eletrônico pela chefia imediata.

§ 5º O titular da unidade ou a chefia imediata poderá delegar as atividades de gestão de frequência previstas neste artigo a servidor expressamente designado.

§ 6º Se o sistema vier a apresentar defeitos, falhas ou incorreções, que inviabilize o registro do ponto pelos servidores, o chefe imediato deverá, excepcionalmente, fazer o controle de frequência em folha manual, encaminhando, no dia seguinte, para a Diretoria Administrativa e Gestão de Pessoas, devendo alimentar o sistema com essas informações logo que estabilize.

¹ <https://www.migalhas.com.br/depeso/378826/stf-reconhece-a-prerrogativa-da-incompatibilidade-do-controle-de-ponto>

Art. 10 Compete à Gerência de Frequência:

I. cadastrar a escala da jornada de trabalho informada pela chefia imediata do servidor e qualquer mudança na escala, por meio do Sistema de Gestão de Pessoas;

II. receber, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, os registros de frequência, no que se refere os §§ 1º e 6º.

III. encaminhar ao setor competente, mensalmente, as faltas não justificadas e aquelas cujas justificativas não forem aceitas pela chefia imediata, após sua compilação, para efeito de descontos e demais apurações.

Parágrafo único. A atuação da Gerência de Frequência não exime, de qualquer forma, a responsabilidade da chefia imediata de controlar e supervisionar a frequência dos servidores lotados na unidade administrativa sob sua coordenação, nos termos da legislação civil, administrativa e penal vigentes.

Art. 11 Compete a DIAGP:

I. orientar as chefias e servidores sobre o uso do Sistema Eletrônico de Frequência;

II. enviar ao órgão ou entidade de origem, até o dia 10º (décimo) dia útil do mês subsequente, a frequência dos servidores efetivos de outros órgãos, à disposição da Câmara Municipal de Manaus;

III. encaminhar, as faltas não justificadas e aquelas cujas justificativas não forem aceitas pela chefia imediata, à DIGER para anuência.

IV. Enviar, para registro, as ocorrências relativas à vida funcional do servidor, tais como faltas, férias, recesso, serviços extraordinários, licenças e outros afastamentos legais à Gerência de Registros e Controles Funcionais.

DO BANCO DE HORAS, DA COMPENSAÇÃO E DAS HORAS EXCEDENTES

Art. 12 - Fica regulamentado o Banco de Horas destinado a compensar as horas excedidas pelo servidor que permanecer em atividade laboral em horário posterior ao da jornada de trabalho diária de 6 (seis) horas, no interesse do serviço.

Art. 13 - O Banco de Horas será gerido pela Diretoria Administrativa e Gestão de Pessoas.

Art. 14 - O servidor poderá acumular para efeito de compensação, um total de até 10 (dez) horas mensais.

Art. 15 - A fruição das horas acumuladas durante o mês deverá ser feita até o final do mês subsequente.

§ 1º As horas acumuladas no mês poderão ser convertidas em dias de folga com gozo dentro do mês subsequente, devendo a referida circunstância ser solicitada pelo servidor à chefia imediata, com antecedência mínima de 24h e informada à Diretoria Administrativa e Gestão de Pessoas.

§ 2º A carga horária excedente à jornada legal do servidor relativa a eventos de capacitação (cursos, treinamentos e palestras), devidamente autorizados, será contabilizada para efeito de banco de horas.

§ 3º As horas excedentes à jornada diária, trabalhadas para fins de compensação, nos termos deste ato, não caracterizam serviço extraordinário, pelo que cada hora trabalhada além da carga normal corresponde à uma hora de crédito para registro no banco de horas.

§ 4º As horas acumuladas não utilizadas, não poderão ser apostiladas para gozo em data oportuna e nem sujeitas a indenizações.

Art. 16 - As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior, poderão também ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

§ 1º As faltas e ausências injustificadas não serão compensadas e serão descontadas da remuneração do servidor, na forma da lei.

§ 2º O débito de carga horária será objeto de desconto no mês subsequente ao da apuração.

§ 3º Nos casos de falhas no sistema, deverá ser assinada lista de frequência e, nos dias em que ocorrer tal situação, não será possível o acúmulo de horas.

DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 17 O serviço extraordinário será remunerado, nos termos da Lei 1118/71 e regulamento próprio.

DA FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES LOTADOS EM GABINETE

Art. 18. O sistema de frequência dos servidores em cargos comissionado, relacionados à verba de gabinete, terá regulamento próprio, a fim de melhor adequar a sistemática de controle do trabalho realizado de forma externa.

DO RECESSO PARLAMENTAR

Art. 19. Nos períodos de recesso parlamentar, os titulares dos Órgãos Legislativos e das unidades estratégicas poderão organizar o funcionamento de seus serviços em regime de escala, observado o seguinte:

I - limite máximo de 10 (dez) dias úteis de recesso por servidor;

II - manutenção do funcionamento das unidades da Casa, cujas atribuições devam ser realizadas também durante o recesso parlamentar;

Art. 20. Os casos omissos serão decididos pelo Diretor-Geral.

Art. 21. Ato do Diretor-Geral disciplinará acerca dos procedimentos administrativos necessários para a implementação deste ato.

Art. 22. O **Sistema Eletrônico de Controle de Frequência** será implementado impreterivelmente a partir de 1º de fevereiro de 2024.

Art. 23. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 24. Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Manaus, 26 de dezembro de 2023.

CAIO ANDRÉ PINHEIRO DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara Municipal de Manaus

YOMARA JESUÍNA LINS RODRIGUES
1.ª Vice-Presidente

EVERTON ASSIS DOS SANTOS
2.º Vice-Presidente

LISSANDRO BREVAL SANTIAGO
3.º Vice-Presidente

JOÃO CARLOS DOS SANTOS MELLO
Secretário-Geral

CARMEM GLÓRIA ALMEIDA CARRATTE
1.ª Secretária

JAILDO DE OLIVEIRA SILVA
2.º Secretário

IVO SANTOS DA SILVA NETO
3.º Secretário

ROSIVALDO OLIVEIRA CORDOVIL
Corregedor

FRANCISCO CARPEGIANE VERAS DE ANDRADE
Ouvidor

CONSULTE EM <https://camaradigital.cmm.am.gov.br/verificador>

ARQUIVO ASSINADO DIGITALMENTE CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO : C39F1A95001289FB

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 020/2023 – CMM
PROCESSO N.º 2023.10000.10718.0.002230.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS, no uso de suas atribuições legais e diante dos elementos que instruem o presente, com fundamento no art. 43, inciso VI da Lei Federal nº 8.666/93 e no art. 4º, inciso XXII da Lei Federal nº 10.520/02, HOMOLOGA o resultado do Pregão n.º 020/2023-CMM, do tipo menor preço global, cujo objeto Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de AGENTE DE PORTARIA/PORTEIRO com fornecimento de equipamentos, nas instalações da CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS (CMM), conforme especificações e outros dados constantes no Termo de Referência, oriundo do Processo Administrativo n.º 2023.10000.10718.0.002230, ADJUDICADO pela PREGOEIRA após a confirmação da proposta vencedora: **SILVA SERVIÇOS COMBINADOS PARA APOIO A EDIFÍCIO LTDA**, CNPJ n.º 33.310.094/0001-54, no valor mensal da oferta de R\$ 82.478,33 (oitenta e dois mil, quatrocentos e setenta e oito reais e trinta e três centavos).
 GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS, em 26 de dezembro de 2023.

VER. CAIO ANDRÉ PINHEIRO DE OLIVEIRA
 Presidente da Câmara Municipal de Manaus

ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR CAIO ANDRÉ PINHEIRO DE OLIVEIRA - PRESIDENTE EM 26/12/2023 14:46:17
 CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO : 209075A608126A1C . CONSULTE EM <https://cameradigital.cmm.am.gov.br/verificador>

AVISO DE LICITAÇÃO

A CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS, através de sua Pregoeira, torna público a abertura do PREGÃO PRESENCIAL N.º 021/2023-SRP/CMM, na forma a seguir:

Objeto: Contratação no Sistema Registro de Preços, de empresa especializada em prestação de serviços de capacitação executiva de educação continuada, sob demanda, nas modalidades Presencial e Ensino à Distância (EAD), incluindo plataforma web multidispositivos, compreendendo a instalação, configuração e manutenção desta, que deverá ser desenvolvida especificamente para a Escola do Legislativo Vereadora Léa Alencar Antony para atender às demandas institucionais desta Casa Legislativa Municipal, conforme condições e especificações constantes no Termo de Referência, oriundo do Processo Administrativo n.º 2023.10000.10718.0.003350.

Data e Horário: 09/01/2024, às 10:00 horas.

O Edital encontram-se à disposição dos interessados na COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO da CMM, na Rua Padre Agostinho Caballero Martin, n.º 850 – São Raimundo, no horário das 9h às 13 h devendo ser adquirido, sem ônus na forma digital, pelo e-mail licitacao@cmm.am.gov.br, e em forma de cópia, sendo esta, no valor de R\$ 20,00 (vinte reais), correspondente ao custo de reprodução, a ser depositado em nome da CMM no Banco Bradesco, Agência 320-4, Conta Corrente n.º 34693-4. Os interessados em adquirir na CPL, em forma digital, deverão comparecer munidos de PEN-DRIVE, devidamente novo ou formatado.

Manaus, 26 de Dezembro de 2023.

Helen Grace Costa Sena
 Pregoeira

ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR HELEN GRACE COSTA SENA - TÉCNICO(A) LEGISLATIVO - AUTORIA - EM 26/12/2023 09:36:06
 CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO : 2BC954689912895D . CONSULTE EM <https://cameradigital.cmm.am.gov.br/verificador>

AVISO DE LICITAÇÃO

A CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS, através de sua Pregoeira, torna público a abertura do PREGÃO PRESENCIAL N.º 022/2023-SRP/CMM, na forma a seguir:

Objeto: Registro de Preços para eventual contratação de empresas especializadas em fornecimentos sob demandas de materiais gráficos e comunicação visual diversa, bem como fornecimento de troféus, medalhas, certificados, placas comemorativas, honorárias em geral e

souvenirs corporativos, para atendimento às necessidades da Câmara Municipal de Manaus, oriundo do Processo Administrativo n.º 2023.10000.10718.0.002311.

Data e Horário: 10/01/2024, às 10:00 horas.

O Edital encontram-se à disposição dos interessados na COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO da CMM, na Rua Padre Agostinho Caballero Martin, n.º 850 – São Raimundo, no horário das 9h às 13 h devendo ser adquirido, sem ônus na forma digital, pelo e-mail licitacao@cmm.am.gov.br, e em forma de cópia, sendo esta, no valor de R\$ 20,00 (vinte reais), correspondente ao custo de reprodução, a ser depositado em nome da CMM no Banco Bradesco, Agência 320-4, Conta Corrente n.º 34693-4. Os interessados em adquirir na CPL, em forma digital, deverão comparecer munidos de PEN-DRIVE, devidamente novo ou formatado.

Manaus, 26 de dezembro de 2023.

Helen Grace Costa Sena
 Pregoeira

ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR HELEN GRACE COSTA SENA - TÉCNICO(A) LEGISLATIVO - AUTORIA - EM 26/12/2023 09:48:38
 CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO : 093C1EEA06128973 . CONSULTE EM <https://cameradigital.cmm.am.gov.br/verificador>

AVISO DE LICITAÇÃO

A CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS, através de sua Pregoeira, torna público a abertura do PREGÃO PRESENCIAL N.º 023/2023-SRP/CMM, na forma a seguir:

Objeto Registro de Preços para eventual contratação de plano privado de assistência à saúde, mediante contratação de empresa especializada em serviços de assistência médica ambulatorial, hospitalar e obstetrícia contemplando todo o rol de procedimentos, serviços e as resoluções normativas estabelecidos pela Agência Nacional de Saúde – ANS e suas posteriores alterações para atender os servidores da Câmara Municipal de Manaus - CMM, oriundo do Processo Administrativo n.º 2023.10000.10718.0.003514.

Data e Horário: 11/01/2024, às 10:00 horas.

O Edital encontram-se à disposição dos interessados na COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO da CMM, na Rua Padre Agostinho Caballero Martin, n.º 850 – São Raimundo, no horário das 9h às 13 h devendo ser adquirido, sem ônus na forma digital, através do Portal da CMM (www.cmm.am.gov.br), ou PEN-DRIVE, novo ou formatado e, ainda, em forma de cópia, sendo esta, no valor de R\$ 20,00 (vinte reais), correspondente ao custo de reprodução, a ser depositado em nome da CMM no Banco Bradesco, Agência 320-4, Conta Corrente n.º 34693-4.

Manaus, 26 de dezembro de 2023.

Helen Grace Costa Sena
 Pregoeira

ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR HELEN GRACE COSTA SENA - TÉCNICO(A) LEGISLATIVO - AUTORIA - EM 26/12/2023 09:57:35
 CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO : 3CFEEEA89912897D . CONSULTE EM <https://cameradigital.cmm.am.gov.br/verificador>



SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA

GUIA INDISPENSÁVEL PARA PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS

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

CAIO ANDRÉ PINHEIRO DE OLIVEIRA – PODE
Presidente
YOMARA JESUÍNA LINS RODRIGUES – PRTB
1º Vice-Presidente
EVERTON ASSIS DOS SANTOS – UNIÃO
2º Vice-Presidente
LISSANDRO BREVAL SANTIAGO – AVANTE
3º Vice-Presidente
JOÃO CARLOS DOS SANTOS MELLO – REPUBLICANOS
Secretário Geral
CARMEM GLÓRIA ALMEIDA CARRATTE – PL
1º Secretário
JAILDO DE OLIVEIRA SILVA – PCdoB
2º Secretário
IVO SANTOS DA SILVA NETO – PATRIOTA
3º Secretário
ROSIVALDO OLIVEIRA CORDOVIL – PSDB
Corregedor
FRANCISCO CARPEGIANE VERAS DE ANDRADE – REPUBLICANOS
Ouvidor

VEREADORES

ALLAN CAMPELO DA SILVA – PODE
ALONSO OLIVEIRA DE SOUZA – AVANTE
ANTÔNIO DE ALMEIDA PEIXOTO FILHO – AGIR
CÍCERO CUSTÓDIO DA SILVA – PT
DANIEL AMARAL DE VASCONCELOS – PODE
DAVID VALENTE REIS – AVANTE
DIEGO ROBERTO AFONSO – UNIÃO
DIONE CARVALHO DOS SANTOS – SEM PARTIDO
EDUARDO ASSUNÇÃO ALFAIA – PMN
ELAN MARTINS DE ALENCAR – DC
ELISSANDRO AMORIM BESSA – SD
FRANÇOIS VIEIRA DA SILVA MATOS – PV
GILMAR DE OLIVEIRA NASCIMENTO – AVANTE
JANDER DE MELO LOBATO – PP
JOELSON SALES SILVA – SEM PARTIDO
JOÃO KENNEDY DE LIMA MARQUES – PMN
LUIS AUGUSTO MITOS JUNIOR – MDB
MANOEL EDUARDO DOS SANTOS ASSIS – AVANTE
MARCEL ALEXANDRE DA SILVA – AVANTE
MARCELO AUGUSTO DA EIRA CORREA – PSB
MÁRCIO JOSÉ MAIA TAVARES – REPUBLICANOS
MARIA JACQUELINE COELHO PINHEIRO – UNIÃO
RAIFF MATOS SILVA VASCONCELOS – DC
ROBERTO SABINO RODRIGUES – PODE
ROBSON DA SILVA TEIXEIRA – PSDB
RODRIGO GUEDES OLIVEIRA DE ARAUJO – PODE
ROSINALDO FERREIRA DA SILVA – PMN
SAMUEL DA COSTA MONTEIRO – PL
THAYSA LIPPY SILVA DE SOUZA – PP
WALLACE FERNANDES OLIVEIRA – DC
WILLIAM ROBERT LAUSCHNER – CIDADANIA

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

EXPEDIENTE

HENRY WALBER DANTAS VIEIRA

Diretor Geral

EVANDRO WANDERLEY

Gerente do Departamento de Diário Oficial

CRIADO MEDIANTE 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 Agostinho Caballero Martin, 850 -

São Raimundo, CEP - 69027-020

Telefone (92) 3303-2731

email: dolm@cmm.am.gov.br