



para substituir servidor, caso a atuação presencial seja necessária ou a função a ser exercida seja incompatível com o teletrabalho; III - em situações excepcionais, incluídas a necessidade de viajar a serviço. § 1º A autorização para a suspensão temporária deverá ser formulada em tempo hábil. § 2º No dispositivo da suspensão, deverão constar a justificativa, as datas de início e término da suspensão temporária e, na hipótese de substituição, o período correspondente e cargo para o qual o servidor foi designado. **Seção II Do Desligamento Art. 20.** O desligamento do servidor do regime de teletrabalho ocorrerá: I - automaticamente: a) no caso de penalidade disciplinar aplicada; e b) no caso de aposentadoria, exoneração, demissão, remoção, disposição, relotação e cessão do servidor. II - a qualquer tempo: a) por solicitação justificada do gestor no interesse da Administração; ou b) a requerimento do servidor. Parágrafo único. O servidor desligado do regime de teletrabalho deverá se apresentar no dia útil subsequente na sua unidade de lotação para exercer as suas atividades de forma presencial. **Art. 21.** O servidor desligado, poderá solicitar novo ingresso nesse regime, observadas as condições estabelecidas nesta resolução. **CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS Art. 22.** A inobservância injustificada de requisito ou condição do regime de teletrabalho poderá ensejar, nos termos definidos em portaria, a caracterização do descumprimento da jornada de trabalho pelo servidor. **Art. 23.** Em caso de impossibilidade de realização das reuniões de forma presencial, serão feitas de forma remota e por videoconferência. **Art. 24.** As situações e casos omissos decorrentes da aplicação desta Resolução serão dirimidos pela Presidência da Câmara Municipal **Art. 25.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação. **Art. 26.** Ficam revogadas todas as disposições em contrário. Câmara Municipal de Estreito, 09 de junho de 2022. **TAVANE DE MIRANDA FIRMO** Presidente da Câmara Municipal.

RESOLUÇÃO Nº 002, DE 09 DE JUNHO DE 2022 Estabelece o controle de jornada dos servidores comissionados do Cargo de Assessor Parlamentar, e dá outras providências. A CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO aprovou e eu, seu Presidente, na forma do Art. 33, IV, e Parágrafo único, do Art. 51, da Lei Orgânica do Município, a prescrição contida no Art. 30, XV do Regimento Interno da Câmara Municipal; **CONSIDERANDO** que a jornada de trabalho do Assessor Parlamentar é executada integralmente fora do estabelecimento; **CONSIDERANDO** que os Assessores Parlamentares desenvolvem trabalhos externos, muitos estando em missão nos interiores do Município, impossibilitando sua presença física para a feitura do Registro de Ponto que marca suas entradas e saídas, e **CONSIDERANDO** ainda a virtude da natureza dos trabalhos inerentes a esses cargos, **PROMULGO** a seguinte Resolução: **Art. 1º** Os servidores públicos comissionados, de livre nomeação e exoneração, que exerçam a função de Assessor Parlamentar não estão sujeitos a controle eletrônico de jornada de trabalho, através do sistema de ponto digital, tendo em vista que os mesmos executam assessoria parlamentar permanente aos vereadores, inclusive e principalmente fora do recinto das dependências desta Casa Legislativa, fazendo levantamento de situações, representando ou acompanhando os parlamentares em reuniões e eventos, e em quaisquer outras atividades externas vinculadas a função parlamentar e pública. **Art. 2º** O disposto no artigo 1º desta Resolução não impede que os servidores citados, laborem também em trabalhos presenciais na Câmara Municipal, conforme determinação de seus respectivos Vereadores dirigentes. **Art. 3º** Muito embora dispensados do registro da frequência, os Vereadores são responsáveis por seus assessores, controlando a jornada e produtividade de seus servidores comissionados. § 1º O servidor que realiza atividades fora da sede da Câmara Municipal, que em consequência inviabiliza o registro de sua presença no Ponto Eletrônico, deverá preencher formulário de frequência diária, contendo a devida ciência da Chefia Imediata. § 2º O Assessor Parlamentar dispensado de Registro de Ponto Eletrônico deverá apresentar ao seu Vereador, mensalmente, relatório das atividades desenvolvidas que demonstrem a produtividade e as atividades complementares, que atestará o con-

trelo realizado. § 3º O relatório de atividades destina-se a anotações resumidas das atividades desenvolvidas durante o mês, ainda que não registradas por meio de protocolo, mas desempenhadas pelo Assessor, tais como: I - pesquisa e estudo referente a questões submetidas à apreciação do Vereador; II - comparecimento a órgão e/ou acompanhamento de audiências referente a caso de interesse da Administração; III - comparecimento ou participação em reuniões externas de interesse do Vereador e da Câmara Municipal; IV - participação, como ouvinte ou expositor em conferências, congressos, palestras e congêneres de interesse do Vereador e da Câmara Municipal; V - desenvolvimento e/ou diligências no auxílio dos serviços internos e/ou externos da Casa Legislativa; VI - orientação verbal de questão submetida ao Vereador. § 4º Em caso de concordância, o Vereador deve assinar o formulário de frequência diária e o Relatório de jornada e produtividade de seu Assessor Parlamentar, e, entregar no Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal. **Art. 4º** Esta Resolução entra em vigor a partir de sua publicação. Câmara Municipal de Estreito, 09 de junho de 2022. **TAVANE DE MIRANDA FIRMO** Presidente da Câmara Municipal.

TERMOS DE ACORDO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BACABAL - MA

EXTRATO DE TERMO DE ACORDO. EXTRATO DO TERMO DE ACORDO nº 001/2022. PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 180101/2022. CREDENCIAMENTO nº 001/2022-CPL/PMB. PARTES: MUNICÍPIO DE BACABAL/MA através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO e a empresa VOLUS INSTITUIÇÃO DE PAGAMENTO LTDA sob CNPJ nº 03.817.702/0001-50. ESPÉCIE: Termo de Acordo. OBJETO: Prestação de serviços de administração e gerenciamento de cartão servidor a ser disponibilizado aos servidores públicos municipais, concursados, contratados e comissionados, objetivando adiantamento salarial no limite de 30% (trinta por cento), na forma de crédito pré-determinado, para compras à vista e/ou a prazo em estabelecimentos credenciados com fornecedores no Município de Bacabal/MA. DATA DO TERMO: 07 de julho de 2022. VIGÊNCIA: 12 (meses) a contar de sua assinatura. DATA DA ASSINATURA: 11 de julho de 2022. PARTES: Sra. IVANE RAMOS ARAÚJO DE OLIVEIRA – Secretária Municipal de Administração, pelo MUNICÍPIO e o Sr. DÁRIO DA COSTA BARBOSA – Diretor Administrativo, pela EMPRESA. Bacabal/MA, 11 de julho de 2022.

EXTRATO DE TERMO DE ACORDO. EXTRATO DO TERMO DE ACORDO nº 002/2022. PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 180101/2022. CREDENCIAMENTO nº 001/2022-CPL/PMB. PARTES: MUNICÍPIO DE BACABAL/MA através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO e a empresa ROM CARD - ADMINISTRADORA DE CARTÕES LTDA sob CNPJ nº 20.895.286/0001-26. ESPÉCIE: Termo de Acordo. OBJETO: Prestação de serviços de administração e gerenciamento de cartão servidor a ser disponibilizado aos servidores públicos municipais, concursados, contratados e comissionados, objetivando adiantamento salarial no limite de 30% (trinta por cento), na forma de crédito pré-determinado, para compras à vista e/ou a prazo em estabelecimentos credenciados com fornecedores no Município de Bacabal/MA. DATA DO TERMO: 07 de julho de 2022. VIGÊNCIA: 12 (meses) a contar de sua assinatura. DATA DA ASSINATURA: 11 de julho de 2022. PARTES: Sra. IVANE RAMOS ARAÚJO DE OLIVEIRA – Secretária Municipal de Administração, pelo MUNICÍPIO e o Sr. RICARDO LUIZ DOS SANTOS – Proprietário, pela EMPRESA. Bacabal/MA, 11 de julho de 2022.

EXTRATO DE TERMO DE ACORDO. EXTRATO DO TERMO DE ACORDO nº 003/2022. PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 180101/2022. CREDENCIAMENTO nº 001/2022-CPL/PMB. PARTES: MUNICÍPIO DE BACABAL/MA através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO e a empresa REAL CARD SOLU-