



DIÁRIO OFICIAL

CAMARAGIBE

ESTADO DE PERNAMBUCO

INSTITUÍDO PELA LEI Nº 828 DE 26 DE AGOSTO DE 2020

**ANO VI - Nº e-DOM 1334 - CAMARAGIBE, PE, 08 de setembro de
2026**

DECRETO Nº 45/2026

SECRETARIA DE GABINETE E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - 08/09/2026

DECRETO Nº 45/2026

Regulamenta o Fundo Municipal de Meio Ambiente – FMMA de Camaragibe e dá outras providências.

O PREFEITO DE CAMARAGIBE – PERNAMBUCO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento do Fundo Municipal de Meio Ambiente de Camaragibe criado pela Lei Municipal nº 329/2007.

Art. 2º O regulamento é parte integrante deste Decreto e institui as normas de gestão e operacionalização do fundo municipal de meio ambiente.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Camaragibe-PE, 04 de setembro de 2026.

Diego da Rocha Cabral

Prefeito do Município de Camaragibe

ANEXO ÚNICO

REGULAMENTO DO FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE (FMMA)

CAPÍTULO I

Da Instituição, Definição e Objetivo

Art. 1º Fica regulamentado o Fundo Municipal de Meio Ambiente - FMMA, criado pela Lei Municipal nº 329/2007, instituindo normas de gestão e operacionalização.

Art. 2º O FMMA, instrumento de natureza contábil e financeira, tem por objetivo captar, repassar e aplicar as receitas previstas e destinadas a proporcionar suporte

financeiro na implantação, manutenção e desenvolvimento dos programas e projetos de execução da política de meio ambiente do Município de Camaragibe.

Art. 3º Todas as receitas destinadas ao FMMA estão estritamente vinculadas às finalidades ambientais previstas em lei, sendo vedada a aplicação de seus recursos em objetivos diversos dos estabelecidos na Lei Municipal nº 329/2007 e neste Regulamento, observando-se o caráter de afetação dos fundos especiais e a vedação de desvio de finalidade.

CAPÍTULO II

Do Funcionamento e Competências

Art. 4º O FMMA fica vinculado operacionalmente à Secretaria Municipal de Políticas Urbanas, Habitação e Meio Ambiente, nos termos do inciso XIII do artigo 2ª da Lei nº 1056/2025 que dispõe sobre a reorganização administrativa do município, sob a orientação da Coordenadoria de Meio Ambiente e em articulação com o Conselho Municipal de Meio Ambiente de Camaragibe – COMMAC.

Art. 5º A Coordenadoria de Meio Ambiente deverá dar suporte e estrutura de gestão para a operação e execução do Fundo, nas seguintes atividades:

- I – administrar, contabilizar e movimentar os recursos financeiros do Fundo, observadas as disposições legais;
- II – acompanhar o planejamento e a execução dos projetos, estudos, pesquisas e ações de apoio ao Plano de Defesa do Meio Ambiente;
- III – elaborar o plano orçamentário e de aplicação anual;

IV – organizar e manter os controles necessários dos contratos e convênios, de execução de programas e projetos do plano de defesa do Meio Ambiente , firmados com instituições governamentais e não governamentais;

V – preparar relatórios técnicos e financeiros referentes à administração do Fundo;

VI – preparar as demonstrações periódicas das receitas e despesas para integração à Contabilidade Geral do Município;

VII – manter os controles relativos à execução orçamentária do Fundo, abrangendo empenhos, liquidação, pagamentos de despesas e o recebimento de receitas do fundo;

VIII – elaborar anualmente a prestação de contas relativa à aplicação dos recursos do fundo, nos prazos e na forma da legislação vigente, acompanhado de relatório de gestão em linguagem para entendimento dos munícipes, visando transparência da gestão;

IX – anualmente encaminhar ao órgão municipal responsável pelo controle patrimonial, o inventário dos bens móveis e imóveis, bem como manter os controles necessários sobre bens patrimoniais ao encargo do Fundo

Art. 6º A Secretaria Municipal de Finanças deverá dar suporte técnico e operacional na gestão contábil e financeira do Fundo, em observância à legislação vigente.

Art. 7º O Conselho Municipal de Meio Ambiente de Camaragibe – COMMAC terá como atribuições concernentes à execução de recursos:

I – definir os critérios e prioridades para a aplicação dos recursos do Fundo;

II – atuar como agente fiscalizador dos recursos;

III – apreciar a proposta orçamentária anual elaborada pela Coordenadoria de Meio Ambiente antes de seu encaminhamento às autoridades competentes;

- IV – aprovar o plano anual de trabalho e o cronograma físico-financeiro;
- V – Analisar os relatórios técnicos e prestações de contas antes do encaminhamento aos órgãos de controle complementar;
- VI – VI. Outras atribuições que lhe forem pertinentes na forma da legislação ambiental.

§ 1º O COMMAC terá o prazo de 15 (quinze) dias para apreciação da proposta que lhe for apresentada.

§ 2º Na hipótese de reprovação, a proposta deverá ser encaminhada ao órgão proponente para reavaliação, devendo este realizar nova análise no prazo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento.

§ 3º em casos excepcionais, o prazo supramencionado será desconsiderado e o COMMAC deverá apreciar a proposta apresentada em prazo requerido em ofício.

CAPÍTULO III

Do Orçamento

Art. 8º A classificação orçamentária da aplicação dos recursos do Fundo, tanto em Despesas de Capital como as Despesas Correntes, obedecerá às normas estabelecidas pela Lei Federal nº 4.320/64 e suas alterações.

Art. 9º A proposta orçamentária do Fundo será elaborada no ano anterior, pela Secretaria Municipal de Políticas Urbanas, Habitação e Meio Ambiente, dentro do prazo fixado e analisada pelo Conselho Municipal de Meio Ambiente de Camaragibe.

Art. 10. O orçamento do Fundo será fixado anualmente por Lei e o Município deverá prever os recursos necessários para a composição da receita orçamentária do Fundo, conforme legislação vigente.

Art. 11. O orçamento do Fundo evidenciará as políticas, diretrizes e programas do Plano de Defesa do Meio Ambiente, em observância ao Plano Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como aos princípios da universalidade e do equilíbrio.

Parágrafo único. O orçamento do Fundo integrará o orçamento do Município, em estrita obediência ao princípio da unidade orçamentária.

Art. 12. Qualquer despesa vinculada ao FMMA somente poderá ser realizada mediante prévia e expressa autorização orçamentária.

Parágrafo único. Para os casos de insuficiência ou omissões orçamentárias serão utilizados os créditos adicionais suplementares e especiais autorizados por Lei

SEÇÃO I

Das Receitas

Art. 13. Constituem receitas do Fundo Municipal de Meio Ambiente:

I – dotação orçamentária própria do Município, garantida através dos recursos previstos no orçamento geral, sem prejuízo aos recursos necessários ao bom funcionamento da Secretaria Municipal de Políticas Urbanas, Habitação e Meio Ambiente;

- II – verbas repassadas pelos Conselhos Nacional e Estadual de Meio Ambiente e outros órgãos oficiais;
- III – auxílios, contribuições, subvenções, legados, transferências e participações em convênios e ajustes;
- IV – doações de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, nacionais e internacionais;
- V – produto de operações de crédito;
- VI – o produto de arrecadação oriunda da venda de materiais de publicações, dos ingressos e taxas cobradas em eventos públicos, promovidos pela Secretaria Municipal de Políticas Urbanas, Habitação e Meio Ambiente;
- VII – o produto da arrecadação resultante do aluguel de espaços destinados à publicidade comercial em espaços próprios municipais ou eventos administrados pela Secretaria Municipal de Políticas Urbanas, Habitação e Meio Ambiente ;
- VIII – os resultados de convênios, contratos e acordos firmados com instituições públicas e privadas, nacionais e estrangeiras;
- IX – rendimentos, acréscimos, juros e correção monetária provenientes de aplicações de seus recursos;
- X – recursos retidos em instituições financeiras sem destinação própria;
- XI – transferências ordinárias e extraordinárias do Município, provenientes do Estado ou da União, preconizadas na forma da lei;
- XII – integralidade da parcela do produto da arrecadação do Imposto sobre a Circulação de Mercadorias e Serviços – ICMS, repassada ao município sob título de ICMS ecológico, conforme disposto na lei estadual nº 10.489/1990 e suas alterações
- XIII – outros recursos, créditos e ativos financeiros adicionais ou extraordinários que por sua natureza lhe possam ser destinados;

XIV – o produto da arrecadação proveniente de multas, taxas, condenações e indenizações compensatórias de processos ambientais e outros;

XV – recursos oriundos de incentivos fiscais especificamente designados para o meio ambiente; e

XVI – outros recursos que lhes forem destinados por lei ou ato administrativo.

§ 1º A aplicação dos recursos financeiros dependerá da existência de disponibilidade em função do cumprimento da programação.

§ 2º Os saldos financeiros do FMMA, apurados em balanço anual, serão transferidos para o exercício seguinte, a crédito do próprio Fundo, em conformidade com o art. 73 da Lei Federal nº 4.320/1964.

SEÇÃO II

Das Despesas

Art. 14. As despesas do FMMA constituir-se-ão de:

I – criação, manutenção e gerenciamento de praças, unidades de conservação e demais áreas verdes ou de proteção ambiental;

II – desenvolvimento e aperfeiçoamento de instrumentos de gestão, planejamento, controle e educação ambiental;

III – desenvolvimento e execução de programas, estudos, pesquisas e ações relacionados à defesa e ao controle ambiental;

IV – aquisição de material permanente e de consumo e de outros insumos necessários ao desenvolvimento e execução dos programas e projetos;

V – construção, reforma, ampliação, aquisição ou locação de imóveis necessários à implantação do Plano de Defesa do Meio Ambiente;

VI – desenvolvimento institucional e capacitação de recursos humanos de órgãos ou entidades municipais, de direito público ou privado, com atuação comprovada na área de meio ambiente;

VII – pagamento por prestação de serviços para execução de projetos específicos na área de meio ambiente;

VIII – contratação de consultoria especializada;

IX – atendimento de despesas diversas de caráter urgente e inadiável relacionadas à proteção do meio ambiente.

SEÇÃO III

Dos Ativos do Fundo

Art. 15. Constituem ativos do Fundo:

I – disponibilidades monetárias em bancos, oriundas das receitas especificadas no art. 13 deste Regulamento;

II – direitos que porventura vierem a ser constituídos;

III – bens móveis e imóveis, com ou sem ônus, destinados à execução de programas e projetos do Plano de Defesa do Meio Ambiente.

Parágrafo único. Anualmente, pelo órgão gestor, conforme art. 4º e 5º deste regulamento se processará o inventário de bens e direitos, vinculados ao Fundo, procedendo-se a devida divulgação.

CAPÍTULO IV

Das Disposições Gerais

Art. 16. As normas dispostas no presente regulamento são suscetíveis a alterações, a fim de suprir omissões, ampliar, restringir ou modificar total ou parcialmente a aplicação delas, se necessário e através de Decreto do Executivo

Art. 17. Em caso de extinção do Fundo, por qualquer que seja o motivo, o acervo, bem como o Ativo e Passivo, pertencerá, de direito, à Secretaria Municipal responsável pela política de meio ambiente, tendo em vista que é órgão governamental municipal que realiza trabalhos relacionados ao meio ambiente.

Art. 18. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Políticas Urbanas, Habitação e Meio Ambiente, ouvida, quando necessário, a Procuradoria-Geral do Município.

Camaragibe-PE, 04 de setembro de 2026.

Diego da Rocha Cabral

Prefeito do Município de Camaragibe

Publicado por: Gabriel Mateus Moura de Andrade

Código Identificador: 080926011953

DECRETO Nº 44, DE 04 DE SETEMBRO DE 2026
SECRETARIA DE GABINETE E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - 08/09/2026

DECRETO Nº 44, DE 04 DE SETEMBRO DE 2026

Regulamenta o Regime de Teletrabalho e de Trabalho Híbrido no âmbito do Poder Executivo Municipal de Camaragibe e estabelece Diretrizes para sua Implementação, Acompanhamento e Controle.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMARAGIBE**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 57, inciso IV, da Lei Orgânica do Município, e:

CONSIDERANDO os princípios que regem a Administração Pública, especialmente os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que o aprimoramento da gestão de pessoas constitui medida essencial ao fortalecimento da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de implementação de mecanismos destinados ao aumento da produtividade, à economicidade, à modernização administrativa e à melhoria da qualidade dos serviços públicos;

CONSIDERANDO que o avanço tecnológico e a utilização de sistemas eletrônicos e ferramentas digitais possibilitam a execução remota de determinadas atividades administrativas, desde que compatíveis com a natureza das atribuições desempenhadas e com o interesse público;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios objetivos, requisitos, limites e mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação do desempenho dos servidores submetidos ao regime de teletrabalho;

CONSIDERANDO a necessidade de preservar a continuidade dos serviços públicos, a capacidade de atendimento presencial dos órgãos e entidades municipais e a adequada integração entre as equipes;

CONSIDERANDO a conveniência administrativa de possibilitar a adoção do trabalho híbrido, compatibilizando atividades presenciais e remotas, quando a natureza das atribuições desempenhadas assim permitir;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Fica regulamentado o regime de teletrabalho no âmbito dos órgãos da Administração Pública Municipal Direta e, no que couber, das entidades da Administração Indireta do Poder Executivo Municipal de Camaragibe, observadas as disposições deste Decreto.

§ 1º. Para os fins deste Decreto, considera-se teletrabalho a modalidade de execução das atividades funcionais fora das dependências físicas da Administração Pública Municipal, com utilização de recursos tecnológicos e digitais e mediante acompanhamento de atividades, entregas, metas e resultados.

§ 2º. Não se enquadram no conceito de teletrabalho as atividades que, em razão da natureza do cargo ou função, das atribuições da unidade administrativa ou da necessidade permanente de atendimento presencial, sejam ordinariamente desempenhadas externamente ou exijam a presença física contínua do servidor.

Art. 2º. Para os fins deste Decreto, considera-se:

I - Teletrabalho: modalidade de trabalho executada remotamente, fora das dependências físicas da Administração Pública Municipal, com utilização de recursos tecnológicos e digitais;

II - Teletrabalho integral: modalidade na qual a jornada funcional é executada predominantemente de forma remota, ressalvadas as hipóteses de comparecimento presencial previstas neste Decreto;

III - Trabalho híbrido: modalidade na qual as atividades funcionais são executadas parcialmente de forma presencial e parcialmente de forma remota, em períodos previamente estabelecidos;

IV - Unidade administrativa: subdivisão integrante da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, dotada de responsável por sua gestão;

V - Gestor da unidade: agente público responsável pelo gerenciamento da respectiva unidade administrativa;

VI - Chefia imediata: agente público responsável pelo acompanhamento direto das atividades desenvolvidas pelo servidor;

VII - Plano individual de trabalho: instrumento de planejamento, gestão e acompanhamento contendo as atividades, entregas, metas, prazos, formas de controle e critérios de avaliação do servidor submetido ao regime de teletrabalho;

VIII - Autoridade competente: o Secretário Municipal, dirigente máximo do órgão ou entidade ou outra autoridade a quem tenha sido formalmente atribuída competência para autorizar o regime de teletrabalho.

Art. 3º. São objetivos do regime de teletrabalho:

I - Aumentar a produtividade e a qualidade das atividades desenvolvidas;

II - Fortalecer a cultura de gestão orientada para resultados;

III - Contribuir para a eficiência e efetividade dos serviços públicos;

IV - Reduzir custos operacionais e otimizar a utilização dos recursos públicos, sempre que possível;

V - Estimular a modernização administrativa e a transformação digital;

VI - Contribuir para ações de sustentabilidade mediante redução de deslocamentos e do consumo de recursos administrativos;

VII - Estimular o desenvolvimento de competências relacionadas à inovação, autonomia, organização, responsabilidade e gestão do tempo;

VIII - Possibilitar formas de organização do trabalho compatíveis com a natureza das atividades administrativas, sem prejuízo da continuidade e da qualidade dos serviços públicos.

Art. 4º. A adoção do regime de teletrabalho constitui instrumento de gestão e possui natureza discricionária, condicionada à conveniência e à oportunidade da Administração Pública, à compatibilidade das atribuições desempenhadas, à possibilidade de acompanhamento das atividades e mensuração dos resultados e à preservação do interesse público.

§ 1º. A participação no regime de teletrabalho não constitui direito subjetivo do servidor nem gera direito adquirido à sua permanência.

§ 2º. A autorização terá caráter precário e poderá ser revista, suspensa ou revogada a qualquer tempo, na forma deste Decreto.

§ 3º. A adoção do teletrabalho não poderá implicar prejuízo ao atendimento ao cidadão, à continuidade do serviço público, ao funcionamento da unidade administrativa ou à integração das equipes.

CAPÍTULO II

DA ADESÃO E DA AUTORIZAÇÃO

Art. 5º. A implementação do regime de teletrabalho dependerá de prévia avaliação da conveniência administrativa, da compatibilidade das atividades desenvolvidas pela unidade e da possibilidade de acompanhamento e mensuração objetiva dos resultados.

§ 1º. Compete ao gestor da unidade administrativa, ouvida a chefia imediata, indicar os servidores que poderão participar do regime, dentre aqueles que manifestarem interesse, submetendo a indicação à autoridade competente.

§ 2º. A autorização deverá ser formalizada e instruída, no mínimo, com:

I - Manifestação de interesse do servidor;

II - Justificativa da chefia imediata ou do gestor da unidade quanto à compatibilidade das atividades;

III - Plano Individual de Trabalho;

IV - Termo de Ciência e Responsabilidade; e

V - Autorização da autoridade competente.

Art. 6º. Não poderão ser submetidos ao regime de teletrabalho os servidores:

I - Cujas atribuições sejam incompatíveis com a execução remota;

II - Que desempenhem atividades que exijam atendimento presencial contínuo ao público, ressalvada situação excepcional devidamente justificada;

III - Cujas atribuições exijam presença física ou supervisão presencial permanente;

IV - Quando a ausência física puder comprometer o regular funcionamento da unidade administrativa;

V - Que não disponham das condições técnicas mínimas necessárias à execução segura e adequada das atividades, quando os recursos não forem disponibilizados pela Administração.

Art. 7º. Quando houver limitação de vagas e desde que igualmente demonstradas a compatibilidade das atividades, a capacidade para o desempenho remoto e a preservação do interesse da Administração, poderão ser considerados, entre outros, os seguintes critérios de prioridade:

I - Servidor com deficiência;

II - Servidor que possua filho, cônjuge, companheiro ou dependente com deficiência;

III - Gestante ou lactante;

IV - Servidor que demonstre adequado histórico de produtividade, organização, comprometimento e capacidade de autogerenciamento;

V - Servidor cujas atividades apresentem maior grau de autonomia e menor necessidade de interação presencial.

Parágrafo único. As situações previstas neste artigo não asseguram direito automático ao teletrabalho, permanecendo a autorização condicionada à conveniência administrativa, à compatibilidade das atividades e à preservação do interesse público.

Art. 8º. A quantidade de servidores em regime de teletrabalho não poderá, como regra, ultrapassar 30% (trinta por cento) do quantitativo de servidores em efetivo exercício na respectiva unidade administrativa.

§ 1º. Para fins do disposto no caput, serão considerados os servidores efetivamente em exercício na unidade, excluídos aqueles afastados ou licenciados.

§ 2º. O percentual previsto no caput poderá, excepcionalmente, ser ampliado ou reduzido mediante decisão motivada da autoridade competente, consideradas:

I - A natureza das atividades;

II - A capacidade de funcionamento da unidade;

III - A continuidade do atendimento ao público;

IV - As peculiaridades operacionais do órgão ou entidade;

V - A possibilidade de acompanhamento e mensuração das atividades; e

VI - O interesse público.

§ 3º. Deverá ser preservado quantitativo presencial suficiente ao regular funcionamento da unidade e à adequada prestação dos serviços públicos.

§ 4º. Poderá ser estabelecido sistema de escalas ou revezamento entre os servidores autorizados.

CAPÍTULO III

DO PLANO DE TRABALHO E DAS MODALIDADES

Art. 9º. A elaboração e aprovação de Plano Individual de Trabalho constituem requisitos obrigatórios para o início e a permanência do servidor no regime de teletrabalho.

§ 1º. O Plano Individual de Trabalho deverá conter, no mínimo:

I - Descrição das atividades e entregas a serem realizadas;

II - Metas quantitativas ou qualitativas, quando aplicáveis;

III - Prazos para execução;

IV - Critérios de acompanhamento e avaliação;

V - Periodicidade de comparecimento presencial;

VI - Cronograma ou periodicidade de reuniões com a chefia imediata;

VII - Meios institucionais de comunicação a serem utilizados;

VIII - Períodos em que o servidor deverá permanecer disponível para contato institucional;

IX - Prazo de permanência no regime de teletrabalho, permitida a renovação mediante nova avaliação.

§ 2º. As metas deverão ser compatíveis com as atribuições do cargo e com a complexidade das atividades, observados os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e eficiência.

§ 3º. O Plano Individual de Trabalho poderá ser revisto a qualquer tempo em razão de alteração das demandas, prioridades administrativas ou necessidade do serviço.

Art. 10. O regime de teletrabalho será realizado, preferencialmente, na modalidade híbrida, admitindo-se o teletrabalho integral em caráter excepcional, mediante justificativa do gestor da unidade e autorização expressa da autoridade competente.

§ 1º. No regime híbrido, os dias ou períodos de atividade presencial e remota serão previamente definidos pela chefia imediata e registrados no Plano Individual de Trabalho.

§ 2º. A periodicidade do comparecimento presencial observará a natureza das atividades, a necessidade de integração da equipe, a continuidade do atendimento ao público e a preservação da eficiência administrativa.

§ 3º. A Administração poderá estabelecer escalas, cronogramas de revezamento e quantitativos mínimos de servidores em atividade presencial.

§ 4º. O servidor deverá comparecer presencialmente sempre que convocado pela chefia imediata, pelo gestor da unidade ou pela autoridade competente.

§ 5º. A convocação prevista no § 4º poderá ocorrer para reuniões, treinamentos, atividades institucionais, atendimento de demandas urgentes ou outras situações justificadas pela necessidade do serviço.

§ 6º. A convocação presencial não gera direito a indenização ou ressarcimento de despesas decorrentes do deslocamento ordinário até o local de exercício.

Art. 11. No teletrabalho integral será exigido comparecimento presencial periódico, no mínimo, uma vez por mês, ressalvada periodicidade superior definida pela Administração ou situação excepcional devidamente fundamentada.

Parágrafo único. A autorização para teletrabalho integral poderá estabelecer frequência presencial superior à prevista no caput sempre que as necessidades administrativas assim recomendarem.

CAPÍTULO IV

DO ACOMPANHAMENTO, DAS METAS E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 12. O cumprimento das atividades, entregas e metas estabelecidas no Plano Individual de Trabalho constituirá parâmetro de aferição do desempenho do servidor submetido ao regime de teletrabalho, sem prejuízo do cumprimento da jornada legalmente estabelecida e das demais obrigações funcionais aplicáveis.

§ 1º. O regime de teletrabalho não implica redução ou ampliação da jornada legal do servidor.

§ 2º. O servidor deverá permanecer disponível durante os períodos definidos no Plano Individual de Trabalho e atender aos meios institucionais de comunicação estabelecidos.

§ 3º. A execução das atividades ordinariamente previstas no Plano Individual de Trabalho não ensejará, por si só, pagamento de adicional por serviço extraordinário.

§ 4º. É vedada a realização de serviço extraordinário sem prévia e expressa autorização da autoridade competente, observada a legislação municipal aplicável.

Art. 13. Compete à chefia imediata e ao gestor da unidade administrativa:

I - Acompanhar o desempenho dos servidores;

II - Monitorar o cumprimento das atividades, entregas, metas e prazos;

III - Avaliar a qualidade dos trabalhos realizados;

IV - Realizar reuniões periódicas de acompanhamento, quando necessárias;

V - Manter registros suficientes à demonstração do acompanhamento funcional;

VI - Promover os ajustes necessários no Plano Individual de Trabalho;

VII - Comunicar à autoridade competente eventual descumprimento das obrigações estabelecidas.

Art. 14. Constituem deveres do servidor submetido ao regime de teletrabalho:

I - Cumprir as atividades, metas, entregas e prazos estabelecidos;

II - Preservar a qualidade e tempestividade das atividades;

III - Atender às convocações para comparecimento presencial;

IV - Manter atualizados e ativos os meios institucionais de comunicação;

V - Consultar regularmente o correio eletrônico institucional e demais sistemas definidos pela Administração;

VI - Manter a chefia imediata informada acerca do andamento das atividades;

VII - Permanecer disponível nos períodos estabelecidos no Plano Individual de Trabalho;

VIII - Preservar o sigilo e a confidencialidade das informações acessadas;

IX - Observar as normas relativas à segurança da informação, proteção de dados pessoais e utilização dos sistemas institucionais;

X - Executar pessoalmente as atividades que lhe forem atribuídas, vedada sua transferência a terceiros;

XI - Zelar pelos equipamentos e recursos públicos eventualmente disponibilizados pela Administração;

XII - Comunicar imediatamente qualquer ocorrência que possa comprometer a segurança das informações ou a continuidade das atividades.

Art. 15. O descumprimento injustificado das atividades, metas, prazos ou demais obrigações estabelecidas neste Decreto poderão ensejar, conforme a natureza e a gravidade da ocorrência:

I - Determinação de regularização ou adequação das atividades;

II - Alteração do Plano Individual de Trabalho;

III - Suspensão temporária do regime de teletrabalho;

IV - Cancelamento da autorização e retorno ao regime presencial;

V - Apuração de eventual responsabilidade administrativa, quando cabível.

Parágrafo único. A adoção das medidas previstas neste artigo não afasta eventual responsabilidade civil, administrativa ou penal, quando caracterizados os respectivos pressupostos legais.

CAPÍTULO V

DA INFRAESTRUTURA, DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E DA PROTEÇÃO DE DADOS

Art. 16. O servidor submetido ao regime de teletrabalho será responsável por providenciar e manter estrutura física e tecnológica adequada à execução das atividades, inclusive equipamentos, conexão à internet e demais recursos necessários.

salvo disposição administrativa expressa em contrário.

§ 1º. A participação no regime de teletrabalho não gera, por si só, direito a indenização, ressarcimento ou fornecimento de equipamentos, mobiliário, energia elétrica, conexão à internet ou qualquer outra despesa decorrente da execução remota das atividades.

§ 2º. A Administração poderá, conforme sua disponibilidade e conveniência, fornecer equipamentos ou recursos necessários ao desempenho das atividades, mediante instrumento próprio de responsabilidade e controle patrimonial.

Art. 17. O teletrabalho deverá ser realizado em ambiente que assegure condições adequadas de conectividade, segurança da informação, confidencialidade e proteção dos dados acessados.

§ 1º. O servidor deverá adotar as medidas necessárias para impedir o acesso de terceiros a processos, documentos, senhas, sistemas e informações institucionais.

§ 2º O tratamento de dados pessoais durante o teletrabalho deverá observar a legislação aplicável, especialmente a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, bem como as normas municipais pertinentes.

§ 3º. É vedado ao servidor compartilhar credenciais de acesso, permitir a utilização de sistemas institucionais por terceiros ou armazenar documentos e informações públicas em meios incompatíveis com as regras de segurança estabelecidas pela Administração.

Art. 18. Compete aos setores responsáveis pela tecnologia da informação, observadas suas atribuições e disponibilidade técnica, viabilizar meios seguros de acesso remoto aos sistemas institucionais e estabelecer orientações relativas à segurança da informação.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. O servidor poderá solicitar, a qualquer tempo, seu desligamento do regime de teletrabalho, observados os procedimentos administrativos definidos pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 20. A Administração poderá, a qualquer tempo, suspender, modificar ou cancelar a autorização para teletrabalho, especialmente em razão:

I - Da necessidade do serviço;

II - Da conveniência administrativa;

III - Do interesse público;

IV - Do desempenho insuficiente;

V - Do descumprimento das disposições deste Decreto ou do Plano Individual de Trabalho;

VI - Da alteração das atribuições ou das condições que fundamentaram a autorização;

VII - Da necessidade de reorganização administrativa.

§ 1º. O retorno ao regime presencial decorrente de necessidade administrativa não possui natureza disciplinar.

§ 2º. Sempre que possível, a determinação de retorno ao trabalho presencial estabelecerá prazo razoável para apresentação do servidor à unidade, ressalvadas situações urgentes devidamente justificadas.

Art. 21. Os órgãos e entidades que adotarem o regime de teletrabalho deverão manter registros que permitam o acompanhamento das autorizações concedidas e a avaliação periódica dos resultados obtidos.

Art. 22. Compete à Secretaria Municipal de Administração coordenar a implementação do regime de teletrabalho, podendo:

I - Expedir orientações complementares;

II - Estabelecer procedimentos administrativos;

III - Padronizar formulários e instrumentos de acompanhamento;

IV - Disciplinar os procedimentos de adesão, renovação, suspensão e desligamento;

V - Solicitar aos órgãos e entidades informações necessárias à avaliação do regime;

VI - Propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento da política de gestão por resultados.

Art. 23. A execução do regime de teletrabalho estará sujeita às atividades ordinárias de controle, auditoria, monitoramento e avaliação realizadas pelos órgãos competentes, inclusive pela Controladoria-Geral do Município, no âmbito de suas atribuições institucionais.

Parágrafo único. A atuação dos órgãos de controle não substitui a responsabilidade da chefia imediata, do gestor da unidade e da autoridade competente pelo acompanhamento e fiscalização das atividades dos servidores submetidos ao regime de teletrabalho.

Art. 24. A autorização para participação no regime de teletrabalho será formalizada mediante **Termo de Ciência e Responsabilidade**, acompanhado do respectivo **Plano Individual de Trabalho**, conforme modelos a serem estabelecidos pela Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo único. O Termo de Ciência e Responsabilidade deverá registrar, entre outras condições, a ciência do servidor acerca:

I - Do caráter discricionário, precário e reversível da autorização;

II - Das atividades, metas, entregas e prazos estabelecidos;

III - Da obrigação de disponibilidade e comunicação institucional;

IV - Das condições de comparecimento presencial;

V - Das responsabilidades relativas à infraestrutura necessária ao teletrabalho;

VI - Das normas de segurança da informação, sigilo e proteção de dados;

VII - Da possibilidade de suspensão ou cancelamento do regime.

Art. 25. A concessão do regime de teletrabalho não poderá resultar em prejuízo à continuidade, regularidade ou qualidade dos serviços públicos, devendo prevalecer, em qualquer hipótese, o interesse da Administração e as necessidades do serviço.

Art. 26. As situações excepcionais e os casos omissos serão analisados pela Secretaria Municipal de Administração, sem prejuízo da manifestação dos demais órgãos competentes quando a matéria assim exigir.

Art. 27. A Secretaria Municipal de Administração poderá editar atos complementares necessários à execução deste Decreto.

Art. 28. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando a efetiva implementação do regime de teletrabalho condicionada à disponibilização dos instrumentos e procedimentos administrativos necessários à sua execução.

Camaragibe-PE, 04 de setembro de 2026.

Diego da Rocha Cabral

Prefeito do Município de Camaragibe

DECRETO Nº 44, DE 04 DE SETEMBRO DE 2026

Regulamenta o Regime de Teletrabalho e de Trabalho Híbrido no âmbito do Poder Executivo Municipal de Camaragibe e estabelece Diretrizes para sua Implementação, Acompanhamento e Controle.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMARAGIBE**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 57, inciso IV, da Lei Orgânica do Município, e:

CONSIDERANDO os princípios que regem a Administração Pública, especialmente os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que o aprimoramento da gestão de pessoas constitui medida essencial ao fortalecimento da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de implementação de mecanismos destinados ao aumento da produtividade, à economicidade, à modernização administrativa e à melhoria da qualidade dos serviços públicos;

CONSIDERANDO que o avanço tecnológico e a utilização de sistemas eletrônicos e ferramentas digitais possibilitam a execução remota de determinadas atividades administrativas, desde que compatíveis com a natureza das atribuições desempenhadas e com o interesse público;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios objetivos, requisitos, limites e mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação do desempenho dos servidores submetidos ao regime de teletrabalho;

CONSIDERANDO a necessidade de preservar a continuidade dos serviços públicos, a capacidade de atendimento presencial dos órgãos e entidades municipais e a adequada integração entre as equipes;

CONSIDERANDO a conveniência administrativa de possibilitar a adoção do trabalho híbrido, compatibilizando atividades presenciais e remotas, quando a natureza das atribuições desempenhadas assim permitir;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Fica regulamentado o regime de teletrabalho no âmbito dos órgãos da Administração Pública Municipal Direta e, no que couber, das entidades da Administração Indireta do Poder Executivo Municipal de Camaragibe, observadas as disposições deste Decreto.

§ 1º. Para os fins deste Decreto, considera-se teletrabalho a modalidade de execução das atividades funcionais fora das dependências físicas da Administração Pública Municipal, com utilização de recursos tecnológicos e digitais e mediante acompanhamento de atividades, entregas, metas e resultados.

§ 2º. Não se enquadram no conceito de teletrabalho as atividades que, em razão da natureza do cargo ou função, das atribuições da unidade administrativa ou da necessidade permanente de atendimento presencial, sejam ordinariamente desempenhadas externamente ou exijam a presença física contínua do servidor.

Art. 2º. Para os fins deste Decreto, considera-se:

I - Teletrabalho: modalidade de trabalho executada remotamente, fora das dependências físicas da Administração Pública Municipal, com utilização de recursos tecnológicos e digitais;

II - Teletrabalho integral: modalidade na qual a jornada funcional é executada predominantemente de forma remota, ressalvadas as hipóteses de comparecimento presencial previstas neste Decreto;

III - Trabalho híbrido: modalidade na qual as atividades funcionais são executadas parcialmente de forma presencial e parcialmente de forma remota, em períodos previamente estabelecidos;

IV - Unidade administrativa: subdivisão integrante da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, dotada de responsável por sua gestão;

V - Gestor da unidade: agente público responsável pelo gerenciamento da respectiva unidade administrativa;

VI - Chefia imediata: agente público responsável pelo acompanhamento direto das atividades desenvolvidas pelo servidor;

VII - Plano individual de trabalho: instrumento de planejamento, gestão e acompanhamento contendo as atividades, entregas, metas, prazos, formas de controle e critérios de avaliação do servidor submetido ao regime de teletrabalho;

VIII - Autoridade competente: o Secretário Municipal, dirigente máximo do órgão ou entidade ou outra autoridade a quem tenha sido formalmente atribuída competência para autorizar o regime de teletrabalho.

Art. 3º. São objetivos do regime de teletrabalho:

I - Aumentar a produtividade e a qualidade das atividades desenvolvidas;

II - Fortalecer a cultura de gestão orientada para resultados;

III - Contribuir para a eficiência e efetividade dos serviços públicos;

IV - Reduzir custos operacionais e otimizar a utilização dos recursos públicos, sempre que possível;

V - Estimular a modernização administrativa e a transformação digital;

VI - Contribuir para ações de sustentabilidade mediante redução de deslocamentos e do consumo de recursos administrativos;

VII - Estimular o desenvolvimento de competências relacionadas à inovação, autonomia, organização, responsabilidade e gestão do tempo;

VIII - Possibilitar formas de organização do trabalho compatíveis com a natureza das atividades administrativas, sem prejuízo da continuidade e da qualidade dos serviços públicos.

Art. 4º. A adoção do regime de teletrabalho constitui instrumento de gestão e possui natureza discricionária, condicionada à conveniência e à oportunidade da Administração Pública, à compatibilidade das atribuições desempenhadas, à possibilidade de acompanhamento das atividades e mensuração dos resultados e à preservação do interesse público.

§ 1º. A participação no regime de teletrabalho não constitui direito subjetivo do servidor nem gera direito adquirido à sua permanência.

§ 2º. A autorização terá caráter precário e poderá ser revista, suspensa ou revogada a qualquer tempo, na forma deste Decreto.

§ 3º. A adoção do teletrabalho não poderá implicar prejuízo ao atendimento ao cidadão, à continuidade do serviço público, ao funcionamento da unidade administrativa ou à integração das equipes.

CAPÍTULO II

DA ADESÃO E DA AUTORIZAÇÃO

Art. 5º. A implementação do regime de teletrabalho dependerá de prévia avaliação da conveniência administrativa, da compatibilidade das atividades desenvolvidas pela unidade e da possibilidade de acompanhamento e mensuração objetiva dos resultados.

§ 1º. Compete ao gestor da unidade administrativa, ouvida a chefia imediata, indicar os servidores que poderão participar do regime, dentre aqueles que manifestarem interesse, submetendo a indicação à autoridade competente.

§ 2º. A autorização deverá ser formalizada e instruída, no mínimo, com:

I - Manifestação de interesse do servidor;

II - Justificativa da chefia imediata ou do gestor da unidade quanto à compatibilidade das atividades;

III - Plano Individual de Trabalho;

IV - Termo de Ciência e Responsabilidade; e

V - Autorização da autoridade competente.

Art. 6º. Não poderão ser submetidos ao regime de teletrabalho os servidores:

I - Cujas atribuições sejam incompatíveis com a execução remota;

II - Que desempenhem atividades que exijam atendimento presencial contínuo ao público, ressalvada situação excepcional devidamente justificada;

III - Cujas atribuições exijam presença física ou supervisão presencial permanente;

IV - Quando a ausência física puder comprometer o regular funcionamento da unidade administrativa;

V - Que não disponham das condições técnicas mínimas necessárias à execução segura e adequada das atividades, quando os recursos não forem disponibilizados pela Administração.

Art. 7º. Quando houver limitação de vagas e desde que igualmente demonstradas a compatibilidade das atividades, a capacidade para o desempenho remoto e a preservação do interesse da Administração, poderão ser considerados, entre outros, os seguintes critérios de prioridade:

I - Servidor com deficiência;

II - Servidor que possua filho, cônjuge, companheiro ou dependente com deficiência;

III - Gestante ou lactante;

IV - Servidor que demonstre adequado histórico de produtividade, organização, comprometimento e capacidade de autogerenciamento;

V - Servidor cujas atividades apresentem maior grau de autonomia e menor necessidade de interação presencial.

Parágrafo único. As situações previstas neste artigo não asseguram direito automático ao teletrabalho, permanecendo a autorização condicionada à conveniência administrativa, à compatibilidade das atividades e à preservação do interesse público.

Art. 8º. A quantidade de servidores em regime de teletrabalho não poderá, como regra, ultrapassar 30% (trinta por cento) do quantitativo de servidores em efetivo exercício na respectiva unidade administrativa.

§ 1º. Para fins do disposto no caput, serão considerados os servidores efetivamente em exercício na unidade, excluídos aqueles afastados ou licenciados.

§ 2º. O percentual previsto no caput poderá, excepcionalmente, ser ampliado ou reduzido mediante decisão motivada da autoridade competente, consideradas:

I - A natureza das atividades;

II - A capacidade de funcionamento da unidade;

III - A continuidade do atendimento ao público;

IV - As peculiaridades operacionais do órgão ou entidade;

V - A possibilidade de acompanhamento e mensuração das atividades; e

VI - O interesse público.

§ 3º. Deverá ser preservado quantitativo presencial suficiente ao regular funcionamento da unidade e à adequada prestação dos serviços públicos.

§ 4º. Poderá ser estabelecido sistema de escalas ou revezamento entre os servidores autorizados.

CAPÍTULO III

DO PLANO DE TRABALHO E DAS MODALIDADES

Art. 9º. A elaboração e aprovação de Plano Individual de Trabalho constituem requisitos obrigatórios para o início e a permanência do servidor no regime de teletrabalho.

§ 1º. O Plano Individual de Trabalho deverá conter, no mínimo:

I - Descrição das atividades e entregas a serem realizadas;

II - Metas quantitativas ou qualitativas, quando aplicáveis;

III - Prazos para execução;

IV - Critérios de acompanhamento e avaliação;

V - Periodicidade de comparecimento presencial;

VI - Cronograma ou periodicidade de reuniões com a chefia imediata;

VII - Meios institucionais de comunicação a serem utilizados;

VIII - Períodos em que o servidor deverá permanecer disponível para contato institucional;

IX - Prazo de permanência no regime de teletrabalho, permitida a renovação mediante nova avaliação.

§ 2º. As metas deverão ser compatíveis com as atribuições do cargo e com a complexidade das atividades, observados os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e eficiência.

§ 3º. O Plano Individual de Trabalho poderá ser revisto a qualquer tempo em razão de alteração das demandas, prioridades administrativas ou necessidade do serviço.

Art. 10. O regime de teletrabalho será realizado, preferencialmente, na modalidade híbrida, admitindo-se o teletrabalho integral em caráter excepcional, mediante justificativa do gestor da unidade e autorização expressa da autoridade competente.

§ 1º. No regime híbrido, os dias ou períodos de atividade presencial e remota serão previamente definidos pela chefia imediata e registrados no Plano Individual de Trabalho.

§ 2º. A periodicidade do comparecimento presencial observará a natureza das atividades, a necessidade de integração da equipe, a continuidade do atendimento ao público e a preservação da eficiência administrativa.

§ 3º. A Administração poderá estabelecer escalas, cronogramas de revezamento e quantitativos mínimos de servidores em atividade presencial.

§ 4º. O servidor deverá comparecer presencialmente sempre que convocado pela chefia imediata, pelo gestor da unidade ou pela autoridade competente.

§ 5º. A convocação prevista no § 4º poderá ocorrer para reuniões, treinamentos, atividades institucionais, atendimento de demandas urgentes ou outras situações justificadas pela necessidade do serviço.

§ 6º. A convocação presencial não gera direito a indenização ou ressarcimento de despesas decorrentes do deslocamento ordinário até o local de exercício.

Art. 11. No teletrabalho integral será exigido comparecimento presencial periódico, no mínimo, uma vez por mês, ressalvada periodicidade superior definida pela Administração ou situação excepcional devidamente fundamentada.

Parágrafo único. A autorização para teletrabalho integral poderá estabelecer frequência presencial superior à prevista no caput sempre que as necessidades administrativas assim recomendarem.

CAPÍTULO IV

DO ACOMPANHAMENTO, DAS METAS E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 12. O cumprimento das atividades, entregas e metas estabelecidas no Plano Individual de Trabalho constituirá parâmetro de aferição do desempenho do servidor submetido ao regime de teletrabalho, sem prejuízo do cumprimento da jornada legalmente estabelecida e das demais obrigações funcionais aplicáveis.

§ 1º. O regime de teletrabalho não implica redução ou ampliação da jornada legal do servidor.

§ 2º. O servidor deverá permanecer disponível durante os períodos definidos no Plano Individual de Trabalho e atender aos meios institucionais de comunicação estabelecidos.

§ 3º. A execução das atividades ordinariamente previstas no Plano Individual de Trabalho não ensejará, por si só, pagamento de adicional por serviço extraordinário.

§ 4º. É vedada a realização de serviço extraordinário sem prévia e expressa autorização da autoridade competente, observada a legislação municipal aplicável.

Art. 13. Compete à chefia imediata e ao gestor da unidade administrativa:

I - Acompanhar o desempenho dos servidores;

II - Monitorar o cumprimento das atividades, entregas, metas e prazos;

III - Avaliar a qualidade dos trabalhos realizados;

IV - Realizar reuniões periódicas de acompanhamento, quando necessárias;

V - Manter registros suficientes à demonstração do acompanhamento funcional;

VI - Promover os ajustes necessários no Plano Individual de Trabalho;

VII - Comunicar à autoridade competente eventual descumprimento das obrigações estabelecidas.

Art. 14. Constituem deveres do servidor submetido ao regime de teletrabalho:

I - Cumprir as atividades, metas, entregas e prazos estabelecidos;

II - Preservar a qualidade e tempestividade das atividades;

III - Atender às convocações para comparecimento presencial;

IV - Manter atualizados e ativos os meios institucionais de comunicação;

V - Consultar regularmente o correio eletrônico institucional e demais sistemas definidos pela Administração;

VI - Manter a chefia imediata informada acerca do andamento das atividades;

VII - Permanecer disponível nos períodos estabelecidos no Plano Individual de Trabalho;

VIII - Preservar o sigilo e a confidencialidade das informações acessadas;

IX - Observar as normas relativas à segurança da informação, proteção de dados pessoais e utilização dos sistemas institucionais;

X - Executar pessoalmente as atividades que lhe forem atribuídas, vedada sua transferência a terceiros;

XI - Zelar pelos equipamentos e recursos públicos eventualmente disponibilizados pela Administração;

XII - Comunicar imediatamente qualquer ocorrência que possa comprometer a segurança das informações ou a continuidade das atividades.

Art. 15. O descumprimento injustificado das atividades, metas, prazos ou demais obrigações estabelecidas neste Decreto poderão ensejar, conforme a natureza e a gravidade da ocorrência:

I - Determinação de regularização ou adequação das atividades;

II - Alteração do Plano Individual de Trabalho;

III - Suspensão temporária do regime de teletrabalho;

IV - Cancelamento da autorização e retorno ao regime presencial;

V - Apuração de eventual responsabilidade administrativa, quando cabível.

Parágrafo único. A adoção das medidas previstas neste artigo não afasta eventual responsabilidade civil, administrativa ou penal, quando caracterizados os respectivos pressupostos legais.

CAPÍTULO V

DA INFRAESTRUTURA, DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E DA PROTEÇÃO DE DADOS

Art. 16. O servidor submetido ao regime de teletrabalho será responsável por providenciar e manter estrutura física e tecnológica adequada à execução das atividades, inclusive equipamentos, conexão à internet e demais recursos necessários, salvo disposição administrativa expressa em contrário.

§ 1º. A participação no regime de teletrabalho não gera, por si só, direito a indenização, ressarcimento ou fornecimento de equipamentos, mobiliário, energia elétrica, conexão à internet ou qualquer outra despesa decorrente da execução remota das atividades.

§ 2º. A Administração poderá, conforme sua disponibilidade e conveniência, fornecer equipamentos ou recursos necessários ao desempenho das atividades, mediante instrumento próprio de responsabilidade e controle patrimonial.

Art. 17. O teletrabalho deverá ser realizado em ambiente que assegure condições adequadas de conectividade, segurança da informação, confidencialidade e proteção dos dados acessados.

§ 1º. O servidor deverá adotar as medidas necessárias para impedir o acesso de terceiros a processos, documentos, senhas, sistemas e informações institucionais.

§ 2º O tratamento de dados pessoais durante o teletrabalho deverá observar a legislação aplicável, especialmente a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, bem como as normas municipais pertinentes.

§ 3º. É vedado ao servidor compartilhar credenciais de acesso, permitir a utilização de sistemas institucionais por terceiros ou armazenar documentos e informações públicas em meios incompatíveis com as regras de segurança estabelecidas pela Administração.

Art. 18. Compete aos setores responsáveis pela tecnologia da informação, observadas suas atribuições e disponibilidade técnica, viabilizar meios seguros de acesso remoto aos sistemas institucionais e estabelecer orientações relativas à segurança da informação.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. O servidor poderá solicitar, a qualquer tempo, seu desligamento do regime de teletrabalho, observados os procedimentos administrativos definidos pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 20. A Administração poderá, a qualquer tempo, suspender, modificar ou cancelar a autorização para teletrabalho, especialmente em razão:

I - Da necessidade do serviço;

II - Da conveniência administrativa;

III - Do interesse público;

IV - Do desempenho insuficiente;

V - Do descumprimento das disposições deste Decreto ou do Plano Individual de Trabalho;

VI - Da alteração das atribuições ou das condições que fundamentaram a autorização;

VII - Da necessidade de reorganização administrativa.

§ 1º. O retorno ao regime presencial decorrente de necessidade administrativa não possui natureza disciplinar.

§ 2º. Sempre que possível, a determinação de retorno ao trabalho presencial estabelecerá prazo razoável para apresentação do servidor à unidade, ressalvadas situações urgentes devidamente justificadas.

Art. 21. Os órgãos e entidades que adotarem o regime de teletrabalho deverão manter registros que permitam o acompanhamento das autorizações concedidas e a avaliação periódica dos resultados obtidos.

Art. 22. Compete à Secretaria Municipal de Administração coordenar a implementação do regime de teletrabalho, podendo:

I - Expedir orientações complementares;

II - Estabelecer procedimentos administrativos;

III - Padronizar formulários e instrumentos de acompanhamento;

IV - Disciplinar os procedimentos de adesão, renovação, suspensão e desligamento;

V - Solicitar aos órgãos e entidades informações necessárias à avaliação do regime;

VI - Propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento da política de gestão por resultados.

Art. 23. A execução do regime de teletrabalho estará sujeita às atividades ordinárias de controle, auditoria, monitoramento e avaliação realizadas pelos órgãos competentes, inclusive pela Controladoria-Geral do Município, no âmbito de suas atribuições institucionais.

Parágrafo único. A atuação dos órgãos de controle não substitui a responsabilidade da chefia imediata, do gestor da unidade e da autoridade competente pelo acompanhamento e fiscalização das atividades dos servidores submetidos ao regime de teletrabalho.

Art. 24. A autorização para participação no regime de teletrabalho será formalizada mediante **Termo de Ciência e Responsabilidade**, acompanhado do respectivo **Plano Individual de Trabalho**, conforme modelos a serem estabelecidos pela Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo único. O Termo de Ciência e Responsabilidade deverá registrar, entre outras condições, a ciência do servidor acerca:

I - Do caráter discricionário, precário e reversível da autorização;

II - Das atividades, metas, entregas e prazos estabelecidos;

III - Da obrigação de disponibilidade e comunicação institucional;

IV - Das condições de comparecimento presencial;

V - Das responsabilidades relativas à infraestrutura necessária ao teletrabalho;

VI - Das normas de segurança da informação, sigilo e proteção de dados;

VII - Da possibilidade de suspensão ou cancelamento do regime.

Art. 25. A concessão do regime de teletrabalho não poderá resultar em prejuízo à continuidade, regularidade ou qualidade dos serviços públicos, devendo prevalecer, em qualquer hipótese, o interesse da Administração e as necessidades do serviço.

Art. 26. As situações excepcionais e os casos omissos serão analisados pela Secretaria Municipal de Administração, sem prejuízo da manifestação dos demais órgãos competentes quando a matéria assim exigir.

Art. 27. A Secretaria Municipal de Administração poderá editar atos complementares necessários à execução deste Decreto.

Art. 28. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando a efetiva implementação do regime de teletrabalho condicionada à disponibilização dos instrumentos e procedimentos administrativos necessários à sua execução.

Camaragibe-PE, 04 de setembro de 2026.

Diego da Rocha Cabral
Prefeito do Município de Camaragibe

Publicado por: Gabriel Mateus Moura de Andrade

Código Identificador: 080926012215

AVISO DE SUSPENSÃO

Processo Licitatório nº 195/2026 Pregão Eletrônico nº 012/2026

A pregoeira, designada pela Portaria nº 392/2026, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados que se encontra SUSPENSO SINE DIE o Processo Licitatório nº 195/2026 – Pregão Eletrônico 012/2026, cujo objeto consiste no Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de oxigênio gasoso medicinal, ar comprimido medicinal e oxigênio medicinal liquefeito a granel, incluindo a disponibilização de cilindros, tanque criogênico para instalação de central de oxigênio líquido e acessórios em regime de comodato.

Camaragibe – PE, 05 de setembro de 2026

RAÍSSA KAREN GOMES DE BARROS

Pregoeira e Agente de Contratação

Publicado por: Gabriel Mateus Moura de Andrade

Código Identificador: 080926012412

PORTARIA Nº 160/2026

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, e considerando a necessidade de alteração dos servidores designados para o acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 151/2026,

RESOLVE:

Art. 1º ALTERAR a designação do Gestor e do Fiscal do Contrato nº 151/2026, constante da Portaria nº 145/2026, firmado com a empresa EJOS CONSTRUÇÕES E INSTALAÇÕES LTDA, inscrita no CNPJ nº 21.649.171/0001-16, passando a vigorar com as seguintes designações:

I - GESTORA DO CONTRATO:

Titular: **ADRIANA CAVALCANTI CORDEIRO**, matrícula nº 880057031, CPF nº XXX.178.464-XX.

II - FISCAL DO CONTRATO:

Titular: **ELNATÃ MESEL DE OLIVEIRA**, matrícula nº 401047843, CPF nº XXX.764.154-XX.

Art. 2º Ficam mantidas as demais disposições da Portaria nº 145/2026 que não conflitarem com a presente Portaria.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Camaragibe, 02 de Setembro de 2026.

ANA PEREZ PIMENTA DE MENEZES LYRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CAMARAGIBE

Publicado por: Gabriel Mateus Moura de Andrade

Código Identificador: 080926013750

Portaria Nº. 43/2026

O Secretário de Segurança de Pública de Camaragibe, no uso das suas atribuições legais;

CONSIDERANDO que preceitua o art. 118, caput e o inciso VII do art. 119 da Lei orgânica do Município de Camaragibe;

CONSIDERANDO a Lei Federal 9.503 de 23 de Setembro de 1997, instituiu o Código de Trânsito Brasileiro;

CONSIDERANDO que no município de Camaragibe, a Autoridade Máxima Municipal de Trânsito Local detém a competência para nomear os seus agentes de trânsito, dentro do que preceitua a definição de "Agente da Autoridade de Trânsito", contida no parágrafo 4º, do artigo 280 do referido Código, onde o Agente da Autoridade de Trânsito competente para lavrar o auto de infração poderá ser servidor civil, estatutário ou celetista, ou ainda, policial militar designado pela Autoridade de Trânsito com jurisdição sobre a via no âmbito de sua competência;

CONSIDERANDO o disposto no art. 6º, inciso VI, da Lei Municipal nº 973, de 29 de dezembro de 2023, que institui o Estatuto da Guarda Civil Municipal de Camaragibe e atribui à Guarda Civil Municipal o exercício das competências de trânsito que lhe forem conferidas, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro;

CONSIDERANDO, o disposto do artigo 4º, VI da Lei 13.022 de 08 de agosto de 2014 (que dispõe sobre o Estatuto Geral das Guardas Municipais);

Considerando a necessidade de aumento do efetivo de Agentes da Autoridade de Trânsito na Secretaria de Segurança Pública do Município de Camaragibe – SESEOP;

Considerando a indicação do Comando da Guarda Civil Municipal de Camaragibe, o(a) Guarda Civil Municipal, devidamente capacitado e certificado para o efetivo exercício da função.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica designado o(a) Guarda Civil Municipal abaixo relacionado(a) para atuar como Agente da Autoridade de Trânsito e Agente de Fiscalização de Transportes da Secretaria de Segurança Pública do Município de Camaragibe – SESEOP.

	MÁTRICULA	NOME
1	1051.1	Marconde Timóteo Arão da Silva

Art. 2º. Está Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Camaragibe, 04 de Setembro de 2026.

Marcilio Rossini

Secretário de Segurança e Ordem Pública do Município de Camaragibe

SESEOP

Port. 12/2025

Publicado por: Gabriel Mateus Moura de Andrade

Código Identificador: 080926010128

PORTARIA Nº 042/2026

O Secretário Municipal de Segurança Pública de Camaragibe, no uso das atribuições, que lhe confere o § 1º do Art. 8º da Lei nº 821, de 29 de maio de 2020, o inciso IX do artigo 3º da Lei Municipal nº 736/2017, combinada com o artigo 64, incisos V e VII da Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º Designar para compor o efetivo da **Central de Operações da Guarda Municipal** os Guardas Municipais abaixo:

Nº	C a r g o	MAT.	Nom e
01	Operador da Central	80058421	Daniel Carlos Pessoa Gomes
02	Operador da Central	800583391	Géssem Génesis da Silva
03	Operador da Central	000059871	Lívia Rafael de Lima Xavier

Art. 2º Atribuir aos Servidores efetivos da Central de Operações da Guarda Civil Municipal de Camaragibe, acima relacionado, a contar de 01 de Setembro de 2026, a Gratificação de Função Operacional prevista no **Inciso V** do Art. 9º da Lei nº 821, de 29 de maio de 2020.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Camaragibe, 01 de Setembro de 2026.

Marcílio Rossini da Silva

Secretário Municipal de Segurança Pública

Publicado por: Gabriel Mateus Moura de Andrade

Código Identificador: 080926010453

PORTARIA Nº 39/2026

O Secretário Municipal de Segurança Pública de Camaragibe, no uso das atribuições, que lhe confere o § 1º do Art. 8º da Lei nº 821, de 29 de maio de 2020, o inciso IX do artigo 3º da Lei Municipal nº 736/2017, combinada com o artigo 64, incisos V e VII da Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º Designar para compor o efetivo da **Ronda Operacional Municipal** os Guardas Municipais abaixo:

Nº	C a r g o	MAT.	Nome
01	Brigadista	00057221	Alex Teixeira Melo
02	Brigadista	80058411	Douglas Rafael de Souza Bezerra
03	Brigadista	80058441	Marilía Gabrielly Cavalcante Lima

Art. 2º Atribuir aos Servidores efetivos da Brigada Escola Comunitária da Guarda Civil Municipal de Camaragibe, acima relacionados, a contar de 01 de Setembro de 2026, a Gratificação de Função Operacional prevista no **Inciso III** do Art. 9º da Lei nº 821, de 29 de maio de 2020.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Camaragibe, 01 de Setembro de 2025.

Marcílio Rossini da Silva

Secretário Municipal de Segurança Pública

Publicado por: Gabriel Mateus Moura de Andrade

Código Identificador: 080926010943

PORTARIA Nº 038/2026
SECRETARIA DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA - 08/09/2026

PORTARIA Nº 038/2026

O Secretário Municipal de Segurança Pública de Camaragibe, no uso das atribuições, que lhe confere o § 1º do Art. 8º da Lei nº 821, de 29 de maio de 2020, o inciso IX do artigo 3º da Lei Municipal nº 736/2017, combinada com o artigo 64, incisos V e VII da Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º Designar para compor o efetivo da Brigada Escolar Comunitária os Guardas Municipais abaixo:

Nº Cargo MAT. Nome

01 Brigadista BGESC 1016.1 Luiz rocha Lins

02 Brigadista BGESC 0646.1 Orlando Inácio do Carmo

03 Brigadista BGESC 0644.1 Sérgio Ferreira de Santana

Art. 2º Atribuir aos Servidores Efetivos da Brigada Escola Comunitária da Guarda Civil Municipal de Camaragibe, acima relacionados, a contar de 01 de Setembro de 2026, a Gratificação de Função Operacional prevista no Inciso III do Art. 9º da Lei nº 821, de 29 de maio de 2020.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Camaragibe, 01 de Setembro de 2026.

Marcílio Rossini da Silva

Secretário Municipal de Segurança Pública

Publicado por: Gabriel Mateus Moura de Andrade
Código Identificador: 080926011117

PORTARIA Nº. 37/2026
SECRETARIA DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA - 08/09/2026

Portaria Nº. 37/2026

O SECRETÁRIO DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE CAMARAGIBE, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas;

CONSIDERANDO o disposto no art. 118, caput, e no inciso VII do art. 119 da Lei Orgânica do Município de Camaragibe;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro – CTB;

CONSIDERANDO o disposto no § 4º do art. 280 do Código de Trânsito Brasileiro, que estabelece que o Agente da Autoridade de Trânsito competente para lavrar o auto de infração poderá ser servidor civil, estatutário ou celetista, ou policial militar designado pela autoridade de trânsito com jurisdição sobre a via, no âmbito de sua competência;

CONSIDERANDO o disposto no art. 6º, inciso VI, da Lei Municipal nº 973, de 29 de dezembro de 2023, que institui o Estatuto da Guarda Civil Municipal de Camaragibe e atribui à Guarda Civil Municipal o exercício das competências de trânsito que lhe forem conferidas, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro;

CONSIDERANDO o disposto no art. 4º, inciso VI, da Lei Federal nº 13.022, de 08 de agosto de 2014, que dispõe sobre o Estatuto Geral das Guardas Municipais;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização da relação dos servidores designados para o exercício das atribuições de Agente da Autoridade de Trânsito e Agente de Fiscalização de Transportes no âmbito da Secretaria de Segurança e Ordem Pública do Município de Camaragibe – SESEOP;

CONSIDERANDO a necessidade administrativa de cessar a designação anteriormente concedida ao servidor abaixo relacionado;

RESOLVE:

Art. 1º Fica dispensado o servidor abaixo relacionado do exercício das atribuições de Agente da Autoridade de Trânsito e Agente de Fiscalização de Transportes da Secretaria de Segurança e Ordem Pública do Município de Camaragibe – SESEOP, cessando, a partir da publicação desta Portaria, os efeitos de sua designação para o exercício das referidas atribuições:

Matrícula Nome

0992.1 Wellington Bezerra da Silva

1051.1 Marconde Timóteo Arão da Silva

Art. 2º Fica revogada a designação do servidor constante do art. 1º desta Portaria, anteriormente estabelecida pela Portaria nº 14/2026, de 01 de abril de 2026.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Camaragibe, 01 de Setembro de 2026.

Marcilio Rossini

Secretário de Segurança e Ordem Pública do Município de Camaragibe

Publicado por: Gabriel Mateus Moura de Andrade

Código Identificador: 080926011333

PORTARIA Nº 36/2026
SECRETARIA DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA - 08/09/2026

PORTARIA Nº 36/2026

O Secretário Municipal de Segurança Pública de Camaragibe, no uso das atribuições, que lhe confere o § 1º do Art. 8º da Lei nº 821, de 29 de maio de 2020, o inciso IX do artigo 3º da Lei Municipal nº 736/2017, combinada com o artigo 64, incisos V e VII da Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º Dispensa da composição do efetivo da **Brigada Escolar Comunitária** o Guarda Municipal abaixo relacionado:

Nº	Cargo	MAT.	Nome
01	Brigadista BGESC	80058421	Daniel Carlos Pessoa Gomes
02	Brigadista BGESC	80058411	Douglas Rafael de Souza Bezerra
03	Brigadista BGESC	00010511	Marconde Timóteo da Silva

Art. 2º Retirar dos servidores acima relacionados, a contar de 01 Setembro de 2026, a Gratificação de Função Operacional prevista no **Inciso III** do Art. 9º da Lei nº 821, de 29 de maio de 2020.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Camaragibe, 01 de Setembro de 2026.

Marcílio Rossini da Silva

Secretário Municipal de Segurança Pública

Publicado por: Gabriel Mateus Moura de Andrade

Código Identificador: 080926011535

PORTARIA Nº 35/2026

O Secretário Municipal de Segurança Pública de Camaragibe, no uso das atribuições, que lhe confere o § 1º do Art. 8º da Lei nº 821, de 29 de maio de 2020, o inciso IX do artigo 3º da Lei Municipal nº 736/2017, combinada com o artigo 64, incisos V e VII da Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º Art. 1º Dispensa da composição do efetivo da **Brigada Ambiental** os Guardas Municipais abaixo relacionados:

Nº	C a r g o	MAT.	Nome
01	Brigadista Ambiental	80058441	Marília Gabrielly Cavalcante Lima
02	Brigadista Ambiental	00598711	Livia Rafael de Lima Xavier

Art. 2º Retirar dos servidores acima relacionados, a contar de 01 de Setembro de 2026, a Gratificação de Função Operacional prevista no **Inciso IV** do Art. 9º da Lei nº 821, de 29 de maio de 2020.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Camaragibe, 01 de Setembro de 2026.

Marcílio Rossini da Silva

Secretário Municipal de Segurança Pública

Publicado por: Gabriel Mateus Moura de Andrade

Código Identificador: 080926011638

PORTARIA Nº 034/2026
SECRETARIA DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA - 08/09/2026

PORTARIA Nº 034/2026

O Secretário Municipal de Segurança Pública de Camaragibe, no uso das atribuições, que lhe confere o § 1º do Art. 8º da Lei nº 821, de 29 de maio de 2020, o inciso IX do artigo 3º da Lei Municipal nº 736/2017, combinada com o artigo 64, incisos V e VII da Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º Dispensa da composição do efetivo da **Brigada de Ronda Operacional Municipal** os Guardas Municipais abaixo relacionados:

Nº	Cargo	MAT.	Nome
01	Brigadista ROMU	1016.1	Luiz rocha Lins
02	Brigadista ROMU	0646.1	Orlando Inácio do Carmo
03	Brigadista ROMU	0644.1	Sérgio Ferreira de Santana

Art. 2º Retirar dos servidores acima relacionados, a contar de 01 de Setembro de 2026, a Gratificação de Função Operacional prevista no **Inciso IV** do Art. 9º da Lei nº 821, de 29 de maio de 2020.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Camaragibe, 01 de Setembro de 2026.

Marcílio Rossini da Silva

Secretário Municipal de Segurança Pública

Publicado por: Gabriel Mateus Moura de Andrade

Código Identificador: 080926011756

PORTARIA Nº 33/2026
SECRETARIA DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA - 08/09/2026

PORTARIA Nº 33/2026

O Secretário Municipal de Segurança Pública de Camaragibe, no uso das atribuições, que lhe confere o § 1º do Art. 8º da Lei nº 821, de 29 de maio de 2020, o inciso IX do artigo 3º da Lei Municipal nº 736/2017, combinada com o artigo 64, incisos V e VII da Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º Dispensa da composição do efetivo da **Brigada Maria da Penha** o Guarda Municipal abaixo relacionado:

Nº	Cargo	MAT.	Nome
01	Brigadista MP	5722.1	Alex Teixeira Melo
01	Brigadista MP	006136.1	Géssem Gênesis da Silva

Art. 2º Retirar dos servidores acima relacionados, a contar de **01 de Setembro de 2026**, a Gratificação de Função Operacional prevista no **Inciso II** do Art. 9º da Lei nº 821, de 29 de maio de 2020.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Camaragibe, 01 de Setembro de 2026.

Marcílio Rossini da Silva

Secretário Municipal de Segurança Pública

Publicado por: Gabriel Mateus Moura de Andrade

