DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE HERCULÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 3.063, de 03 de setembro de 2019

www.herculandia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/herculandia

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Outros atos oficiais 9
Licitações e Contratos 10
Aviso de Licitação 10

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Herculândia, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Herculândia poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.herculandia.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/herculandia
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Herculândia
CNPJ 44.568.277/0001-90
Rua Quinze de Novembro, 193
Telefone: (14) 3486-9090
Site: www.herculandia.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/herculandia

Câmara Municipal de Herculândia
CNPJ 51.507.150/0001-27
Avenida São Paulo, 316
Telefone: (14) 3486-1254 | (14) 3486-1922
Site: www.camaraherculandia.sp.gov.br

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI COMPLEMENTAR Nº. 060/2024 DE 19 DE JUNHO DE 2024.

Projeto de Lei Compl. nº. 02/24
Autoria: Mesa Legislativa

"DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA – ESTADO DE SÃO PAULO"

PAULO SÉRGIO DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Herculândia, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE HERCULANDIA,

DECRETA E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A presente lei estabelece o Plano de Cargos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Herculândia.

Art. 2º Os cargos da Câmara Municipal terão nome, requisitos de ingresso, atribuições, carga horária e vencimento-base definidos nos termos do Anexo V.

CAPÍTULO II
DO QUADRO DE PESSOAL E FORMA DE INGRESSO

Art. 3º O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Herculândia é composto das seguintes partes:

I - Cargos de Provimento Efetivo (Anexo I);

II - Cargo de Provimento em Comissão (Anexo III);

III - Aposentado (Anexo IV);

Art. 4º O ingresso nos cargos efetivos da Câmara Municipal dar-se-á exclusivamente por meio de concurso público, garantindo-se a isonomia e a seleção baseada no mérito.

Art. 5º Os concursos públicos para provimento de cargos efetivos na Câmara Municipal serão de provas ou de provas e títulos, conforme determinação do edital de convocação do concurso.

Art. 6º Os critérios, as modalidades de prova e a pontuação atribuída aos títulos serão definidos no edital do concurso, que deverá ser amplamente divulgado nos meios oficiais de comunicação.

Art. 7º Os cargos de provimento em comissão mantidos por esta Lei têm caráter provisório e seus ocupantes se submetem ao regime de dedicação exclusiva e serão convocados para trabalhos extras sempre que houver interesse da administração da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal e se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

CAPÍTULO III
DAS FÉRIAS E LICENÇAS

Seção I
Disposições Gerais

Art. 8º Será garantido a todos os servidores da Câmara Municipal de Herculândia o gozo de férias anuais de 30 (dias) corridos.

§1º. A divisão do período de férias ao longo do ano, bem como o estabelecimento de escala mínima de trabalho, ficará a cargo do Setor de Recursos Humanos.

§2º. Fica facultado ao servidor público da Câmara Municipal de Herculândia a opção pela venda de até 15 (quinze) dias de suas férias anuais, devendo requerer a venda das férias com no mínimo 20 (vinte) dias de antecedência e receberá, além da remuneração correspondente ao período vendido, o adicional de um terço de férias previsto na Constituição Federal.

Art. 9º Serão concedidas aos servidores as seguintes licenças:

I - licença saúde;

II - licença maternidade;

III - licença paternidade;

IV - licença capacitação;

V - licença para tratar de interesses particulares.

Seção II
Da Licença Saúde

Art. 10. A licença por motivo de saúde será concedida, mediante a comprovação da enfermidade ou da situação física ou psicológica do servidor por meio de laudo médico.

Art. 11. A comprovação da necessidade de afastamento do servidor será efetuada por intermédio de laudo elaborado por médico devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina, indicando a causa do afastamento e o período estimado para o tratamento.

§ 1º A licença será concedida pelo período estipulado no atestado médico, podendo ser prorrogada ou abreviada, mediante perícia ou apresentação de nova documentação médica, conforme a avaliação subsequente da condição de saúde do servidor.

§ 2º Em caso de necessidade de prorrogação da licença, o servidor deverá providenciar a apresentação de novo laudo médico que justifique a continuidade do afastamento, antes do término do período inicialmente concedido.

§ 3º Durante o período de licença, o servidor terá direito à percepção integral de seus vencimentos, garantidos pela legislação vigente, desde que observadas todas as normas e procedimentos estabelecidos para a concessão e prorrogação da licença.

§ 4º O servidor licenciado é obrigado a submeter-se às perícias médicas agendadas pelo órgão competente, com o objetivo de avaliar a persistência das condições que

motivaram a concessão da licença, bem como para verificar a possibilidade de retorno às atividades laborais.

Seção III

Da Licença Maternidade e Paternidade

Art. 12. A licença maternidade será concedida à servidora pelo período de 180 (cento e oitenta) dias.

§ 1º Para a concessão da licença maternidade, a servidora deverá apresentar certidão de nascimento da criança ou documento equivalente, no caso de guarda ou adoção.

§ 2º Durante o período de licença maternidade, a servidora terá direito à remuneração integral, assegurada pela legislação pertinente.

Art. 13. A licença paternidade será concedida ao servidor pelo período de 20 (vinte) dias.

Parágrafo único. Durante o período de licença paternidade, o servidor terá direito à remuneração integral.

Seção IV

Da Licença Capacitação

Art. 14. A licença capacitação, de caráter discricionário, poderá ser concedida ao servidor público para participar de cursos de capacitação profissional, por um período de até 2 (dois) meses a cada 5 (cinco) anos.

§ 1º A licença capacitação tem como objetivo promover o desenvolvimento profissional do servidor, visando à melhoria da qualidade do serviço público.

§ 2º A concessão da licença será avaliada com base na relevância do curso proposto para as atribuições do cargo ocupado pelo servidor, bem como na contribuição para a sua trajetória profissional.

§ 3º Durante o período de licença capacitação, o servidor terá direito à remuneração integral, assegurada pela legislação pertinente.

Art. 15. Para solicitar a licença capacitação, o servidor deverá cumprir os seguintes requisitos:

I - ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício na Câmara Municipal;

II - apresentar plano de capacitação detalhando o curso pretendido, a instituição de ensino responsável pela oferta, a carga horária, as datas de realização e a relevância e aplicabilidade dos conhecimentos para a função desempenhada;

III - comprometer-se formalmente, por meio de termo de compromisso, a permanecer no exercício de suas funções na Câmara por, pelo menos, dois anos após o término da licença.

§ 1ºO plano de capacitação apresentado será submetido à análise prévia da Escola do Legislativo e do Setor de Recursos Humanos para verificação de sua adequação e relevância estratégica para a Câmara, levando em consideração, ainda, os seguintes aspectos

I - a pertinência e o alinhamento do curso com as políticas de capacitação da Câmara;

II - a disponibilidade orçamentária para cobertura dos custos associados à licença, incluindo o possível pagamento de substituto durante o período de afastamento do servidor;

III - a manutenção da eficiência e continuidade do serviço público durante o período de afastamento do servidor.

§ 2º Após manifestação da Escola do Legislativo e do Setor de Recursos Humanos, a Presidência decidirá a respeito do pedido de licença capacitação.

§ 3º O descumprimento do compromisso de permanência implicará na obrigatoriedade de ressarcimento dos vencimentos recebidos durante o período da licença, corrigidos monetariamente.

Art. 16. O servidor compromete-se a atuar como multiplicador na Câmara Municipal, após o término da licença.

Seção V

Da Licença para Interesses Particulares

Art. 17. Após a conclusão do estágio probatório, o servidor público poderá solicitar licença para tratar de interesses particulares.

Art. 18. A licença para interesses particulares poderá ser concedida pela Presidência, em caráter discricionário, por um período de até quatro anos.

§ 1º O pedido de licença deverá ser formalizado por escrito pelo servidor, indicando claramente o período de licença solicitado e, caso entenda relevantes, os motivos que justifiquem a concessão.

§ 2º A licença para interesses particulares será concedida sem remuneração.

§ 3º A concessão da licença é ato discricionário da Administração e está condicionada à avaliação da conveniência e a oportunidade do afastamento, baseando-se nas necessidades do serviço.

§ 4º Durante o período da licença, o servidor não poderá exercer quaisquer atividades remuneradas em órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta, salvo quando legalmente autorizado.

§ 5º O período de licença não será contado como tempo de serviço para efeitos de progressão, aposentadoria e outros benefícios previdenciários, exceto se houver legislação específica que disponha em contrário.

§ 6º Se o interesse público exigir, a autoridade que deferiu a licença poderá revogá-la e determinar que o servidor reassuma o exercício de seu emprego público.

§ 7º O servidor licenciado poderá, mediante requerimento formal, solicitar a revogação da licença concedida para retornar ao exercício de suas funções, desde que tenha transcorrido metade do prazo da licença a ele deferida.

§ 8º O servidor somente poderá pleitear nova licença para tratar de assuntos particulares transcorridos, no mínimo, 03 (três) anos da cessação do afastamento anterior, contando-se a partir da data em que efetivamente retornou ao exercício de suas funções.

CAPÍTULO IV

DA EVOLUÇÃO NA CARREIRA

Seção I

Do limite de remuneração na Câmara Municipal

Art. 19. O vencimento total, incluindo gratificações e demais vantagens pecuniárias remuneratórias dos servidores da Câmara Municipal, não poderá exceder o subsídio mensal do Prefeito do Município.

Art. 20. O controle dos limites de remuneração será realizado periodicamente pelo Setor de Contabilidade da Câmara Municipal, que comunicará a Presidência sobre qualquer fato que coloque em risco as finanças do Poder Legislativo e adotará as medidas necessárias para a correção de eventuais distorções.

Seção II

Dos benefícios remuneratórios e das progressões

Art. 21. Serão concedidos aos servidores efetivos da Câmara Municipal:

I - revisão geral anual;

II - progressão por tempo de serviço;

III - adicional de qualificação;

IV - auxílio-alimentação.

Art. 22. Antes da concessão da revisão geral anual e de quaisquer aumentos reais ou nominais nos benefícios remuneratórios de servidores efetivos, comissionados e vereadores, o Setor de Contabilidade realizará a análise do impacto orçamentário e financeiro a que alude a Lei Complementar 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal – e informará a Presidência o efeito das novas despesas no caixa e nas dotações atuais e futuras da Câmara.

Art. 23. No caso de os limites constitucionais e legais de despesa serem ultrapassados ou estarem em vias de serem excedidos, a Presidência realizará o contingenciamento de despesas.

Seção III

Da revisão geral anual

Art. 24. A data base para a revisão geral anual dos vencimentos dos servidores será o dia 1º de maio de cada ano e ela será realizada com os mesmos índices para todas as categorias de servidores da Câmara.

Seção IV

Da progressão por tempo de serviço

Art. 25. O servidor público, inclusive o ocupante de cargo em comissão, fará jus à progressão na carreira a cada ano de efetivo serviço, observadas as condições estabelecidas nesta seção**.**

Art. 26. A progressão por tempo de serviço consistirá em um acréscimo de 1% (um por cento) sobre o vencimento base do servidor.

Art. 27. O acréscimo remuneratório decorrente das progressões por tempo de serviço será limitado ao máximo de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento base.

Art. 28. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá obter avaliação de desempenho satisfatória.

Parágrafo único. Considera-se desempenho satisfatório a obtenção de pontuação média anual igual ou superior a 70% (setenta por cento) nos critérios estabelecidos pelo sistema de avaliação de desempenho do serviço público.

Art. 29. É condição necessária para a concessão da progressão a inexistência de sanções disciplinares registradas na folha do servidor nos últimos cinco anos.

Art. 30. A avaliação de desempenho será realizada anualmente conforme os critérios e procedimentos definidos em regulamento específico.

Art. 31. A progressão na carreira será efetivada após a verificação do cumprimento dos requisitos estabelecidos, sendo de responsabilidade do Setor de Recursos Humanos a implementação do acréscimo remuneratório no vencimento do servidor.

Art. 32. O disposto nesta seção, resguardado o direito adquirido dos servidores da ativa, não se aplica retroativamente, iniciando a contagem dos prazos apenas após a publicação desta lei.

Seção V

Do adicional de qualificação

Art. 33. Serão concedidos acréscimos percentuais sobre o vencimento base do servidor público que concluir cursos de pós-graduação, conforme especificado nesta seção.

Art. 34. Os acréscimos remuneratórios serão aplicados da seguinte forma:

I - um acréscimo de 25% (dois por cento) para servidores que concluírem curso de especialização com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;

II - um acréscimo de 30% (cinco por cento) para servidores que concluírem curso de mestrado;

III - um acréscimo de 35% (dez por cento) para servidores que concluírem curso de doutorado.

Parágrafo único. Os referidos adicionais poderão ser percebidos cumulativamente, sendo vedada a sua incidência recíproca, nos termos da Constituição Federal, e a utilização de dois ou mais títulos do mesmo nível.

Art. 35. Os cursos de pós-graduação considerados para fins de acréscimos remuneratório deverão ter relação direta com a área de formação do servidor e com as atividades por ele desempenhadas no âmbito da Câmara Municipal.

Art. 36. O juízo sobre a relação entre os cursos de pós-graduação e as atividades desempenhadas pelo servidor será de responsabilidade da Escola do Legislativo.

Art. 37. Para a avaliação da pertinência do curso, o servidor deverá apresentar:

I - declaração contendo o conteúdo programático do curso;

II - justificativa escrita acerca da relevância do curso para seu desenvolvimento profissional e contribuição para a Câmara Municipal.

Art. 38. A decisão final sobre a concessão dos acréscimos remuneratórios com base na conclusão de cursos de pós-graduação será comunicada ao servidor por escrito, incluindo justificativas em caso de negativa.

Seção VI

Do auxílio-alimentação

Art. 39. Será concedido auxílio-alimentação a todos os

servidores públicos ativos da Câmara Municipal, incluindo os ocupantes de cargo em comissão, destinado ao custeio parcial de despesas com alimentação.

Art. 40. O valor do auxílio-alimentação será de R$ 418,48 (quatrocentos e dezoito reais e quarenta e oito centavos) mensais.

Art. 41. O auxílio será concedido independentemente da jornada de trabalho do servidor, não sendo diferenciado em função da carga horária.

Parágrafo único. Quando o servidor gozar de férias anuais ou licença, o auxílio-alimentação será pago proporcionalmente em razão dos dias trabalhados.

Art. 42. A concessão do auxílio-alimentação poderá ser realizada, discricionariamente, sob a forma de vale-alimentação, conforme determinação da Presidência da Câmara.

Parágrafo único. A escolha pela forma de concessão do benefício em vale-alimentação levará em consideração aspectos de eficiência administrativa e de atendimento às necessidades dos servidores.

CAPÍTULO V
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 43. A avaliação de desempenho tem por objetivo analisar o comprometimento, a postura ética e a qualidade do trabalho apresentado pelo servidor durante o período de um ano, a contar da data da sua posse.

Art. 44. A avaliação de desempenho será realizada por Comissão composta por até 2 membros, escolhidos entre:

I - um servidor efetivo do Setor de Recursos Humanos

II - um representante dos servidores efetivos, eleito por seus pares;

III - um servidor efetivo designado pela Presidência.

§ 1º A formação da comissão será revista anualmente, podendo os membros serem reeleitos.

§ 2º Os servidores a que alude os incisos II e III deverão ter conhecimento das atividades desenvolvidas pelo avaliado.

Art. 45. Os critérios de avaliação de desempenho incluirão a assiduidade, o comprometimento, a qualidade do trabalho e a capacidade de iniciativa.

Art. 46. A assiduidade será avaliada com base na frequência e pontualidade do servidor, considerando:

I - o número de faltas injustificadas ao longo do período avaliativo;

II - atrasos recorrentes e suas justificativas.

Art. 47. O comprometimento será avaliado considerando:

I - a participação do servidor em projetos e iniciativas além das suas obrigações rotineiras;

II - o engajamento em atividades que contribuam para o melhoramento do ambiente de trabalho e eficiência do serviço público.

Art. 48. A qualidade do trabalho será avaliada por meio de:

I - revisão dos resultados alcançados pelo servidor em comparação aos objetivos estabelecidos;

II - retorno de supervisores e colegas sobre a qualidade e a precisão das tarefas realizadas.

Art. 49. A capacidade de iniciativa será avaliada observando:

I - a habilidade do servidor em identificar e implementar soluções inovadoras para problemas;

II - a disposição para assumir responsabilidades adicionais e liderar projetos ou equipes quando necessário.

Art. 50. Os servidores poderão apresentar recurso contra os resultados da avaliação de desempenho no prazo de até 15 (quinze) dias após a divulgação dos resultados.

Art. 51. A comissão de avaliação, após parecer da procuradoria jurídica, deverá analisar e emitir uma decisão final sobre o recurso apresentado no prazo de até 30 (trinta) dias após o seu recebimento.

Art. 52. Sobre essa decisão caberá pedido de reconsideração à Presidência

CAPÍTULO VI
DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Art. 53. A avaliação especial de desempenho tem por objetivo a estabilização do servidor e será realizada durante o estágio probatório.

Art. 54. Será constituída uma comissão para realizar a avaliação especial de desempenho, composta por três membros designados pelo Presidente da Câmara, sendo um dos membros o coordenador do Setor de Recursos Humanos.

Art. 55. Os critérios de avaliação de desempenho incluirão a assiduidade, o comprometimento, a qualidade do trabalho e a capacidade de iniciativa.

Art. 56. O servidor que não atingir a pontuação média mínima, após os três anos de estágio probatório, de 70% na avaliação especial de desempenho será exonerado, garantindo-lhe o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Art. 57. A avaliação de desempenho será realizada num prazo de 30 dias, contados a partir da data de término do período de referência.

Art. 58. As licenças para capacitação e para interesses particulares somente serão concedidas após o cumprimento do estágio probatório pelo servidor.

CAPÍTULO VII
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 59. As funções de confiança, descritas no Anexo II, destinam-se apenas aos servidores efetivos e são exercidas por livre escolha da administração da Câmara, visando ao atendimento de encargos de direção, chefia e assessoramento.

Art. 60. O servidor investido em função de confiança receberá gratificação conforme a tabela contida no Anexo II.

Art. 61. É vedada a designação de pessoa que não seja servidor público efetivo para funções de confiança.

Art. 62. Constitui requisito para o exercício das funções de confiança a graduação em curso de nível superior de escolaridade.

Art. 63. Não poderá haver cumulação de recebimento de funções em confiança em qualquer hipótese.

§ 1º Observado o princípio da segregação de funções e desde que não haja conflito de interesses ou outra vedação legal, é possível, excepcionalmente, o exercício de mais de uma função de confiança, devendo o servidor optar pela vantagem pecuniária de apenas uma delas.

§ 2º Não havendo outro servidor disponível nos quadros da Câmara para o exercício de determinada função, a Presidência poderá, motivada e excepcionalmente, respeitada a segregação de função, o princípio da moralidade e a proibição do conflito de interesses, atribuir o exercício de determinada função a qualquer servidor dos quadros funcionais.

CAPÍTULO VIII
DO REGIME DE TRABALHO

Art. 64. A carga horária de trabalho de cada cargo é a estabelecida no Anexo V.

Art. 65. O teletrabalho será adotado como regime de trabalho alternativo, podendo ser aplicado parcial ou integralmente, conforme a compatibilidade das atividades desempenhadas pelo servidor e os critérios de conveniência e oportunidade definidos pela Presidência.

Parágrafo único: Ficam estabelecidas as seguintes diretrizes para a realização de teletrabalho:

I - A execução de teletrabalho poderá ser exercida mediante requerimento de servidor com autorização da Presidência da Câmara Municipal de Herculândia, desde que o requerente possua o perfil adequado para tanto;

II - Considera-se como possuidor de perfil adequado o servidor que desempenhe suas atividades de forma organizada, que possua autonomia, comprometimento, disciplina, capacidade de analisar e estabelecer as prioridades, metas e objetivos dos serviços a serem prestados à Câmara Municipal de Herculândia;

III - A realização de teletrabalho deverá ser condizente com as atribuições do cargo ocupado pelo servidor que desempenhe trabalho essencialmente intelectual, de alta concentração e que demande maior esforço individual;

IV - As atividades desempenhadas mediante teletrabalho deverão ser realizadas com total eficiência, por meio de tecnologia de informações e comunicação;

V - As atividades prestadas deverão ser passíveis de aferição e medição de produtividade e desempenho dispensando, dessa forma, o controle de ponto;

VI - Os efeitos jurídicos do trabalho realizado de forma remota, em regime de teletrabalho, equiparam-se àqueles decorrentes da atividade exercida mediante comparecimento à Câmara Municipal, sendo considerado como de efetivo exercício, para todos os fins.

Art. 66. O teletrabalho tem por objetivo:

I - Promover a especialização e modernização dos serviços internos prestados pelos servidores da Câmara Municipal de Herculândia;

II - Aumentar a qualidade e eficiência das atividades executadas pelos servidores, aperfeiçoando a gestão organizacional;

III - Reduzir os gastos decorrentes da prestação de serviço no ambiente da Câmara Municipal de Herculândia, em seu local de trabalho, tais como consumo de águas, energia elétrica, telefone, dentre outros;

IV - Possibilitar tempo maior de prestação de serviços de natureza essencialmente intelectual, em estrita obediência a prazos regimentais, processuais, estabelecidos pelo Tribunal de Contas, recebimento de proposições para análise, dentre outros;

V - Previsão do ganho de eficiência e qualidade decorrente de processos de trabalho claro e padronizado;

VI - Promover a cultura orientada a resultados, aumento de produtividade, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à Câmara Municipal de Herculândia;

VII - Respeitar a diversidade, considerar a multiplicidade das tarefas, dos contextos de produção e das condições de trabalho para a concepção e implemento de mecanismos de avaliação e alocação de recursos.

Art. 67. A realização de teletrabalho fica condicionada à autorização do Presidente da Câmara Municipal de Herculândia, limitada a 40% (quarenta por cento) dos servidores.

§ 1º O regime de teletrabalho fica restrito aos servidores cujas atribuições sejam possíveis, em função da característica do serviço, de mensurar objetivamente o desempenho.

§ 2º A aferição da produtividade é requisito para a implantação do teletrabalho, observados os parâmetros da razoabilidade e da eficiência do serviço.

§ 3º Considerar-se-á como produtivo o serviço prestado dentro dos prazos legais e regimentais e que não acarretem prejuízos ao regular andamento dos trabalhos da Câmara Municipal de Herculândia.

§ 4º A concessão do regime de teletrabalho se dará através de portaria.

Art. 68 - O regime de teletrabalho não poderá ser concedido a servidor que:

I - Esteja em estágio probatório;

II - Executem atividades de atendimento a público externo ou que desempenhem atividades em que seja imprescindível a realização de trabalho presencial nas dependências da Câmara Municipal de Herculândia;

III - Executem atividades que, em razão da sua natureza, impossibilitem a sua realização e aferição via teletrabalho;

IV - Tenham sofrido penalidade disciplinar nos 02 (dois) anos anteriores ao requerimento de concessão do regime.

Art. 69 - A autorização do exercício de teletrabalho poderá ser revogada quando:

I - O servidor não cumprir suas atribuições dentro dos prazos legais e regimentais;

II - Não ficar disponível durante o horário de expediente da Câmara Municipal de Herculândia;

III - O teletrabalho se mostrar prejudicial ao andamento

dos serviços da Câmara Municipal de Herculândia;

IV - Não cumprir as metas dos serviços;

V - Demonstrar não possuir o perfil adequado;

VI - O servidor requerer a alteração do regime em teletrabalho para presencial;

VII – Por motivo de interesse público.

§ 1º A revogação da autorização deverá ser fundamentada pela Presidência da Câmara, expondo e comprovando detalhadamente seus motivos.

§ 2º Da decisão de revogação da autorização caberá recurso nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal de Herculândia.

§ 3º O retorno ao trabalho presencial, quando revogado o teletrabalho, seja a requerimento do servidor ou decisão da Presidência, deverá se dar com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos.

Art. 70 O servidor que atuar no regime de teletrabalho não terá direito a horas extras e nem a adicional noturno, bem como não perceberá indenização pecuniária dos gastos com energia elétrica, internet, equipamentos de informática e conserto de computador.

Parágrafo único. Eventuais softwares necessários à execução dos serviços e de utilização da Câmara que não são de licença livre poderão ser disponibilizados aos servidores.

Art. 71 São deveres dos servidores em regime de teletrabalho:

I - Providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias à realização do teletrabalho;

II - Cumprir as atribuições legais do cargo;

III - Atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão, sempre que houver necessidade ou interesse da Câmara Municipal de Herculândia;

IV - manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis e durante o horário de expediente;

V - Consultar frequentemente, nos dias úteis, sua caixa de correio eletrônico institucional, durante o horário de expediente;

VI - Manter a chefia imediata informada acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VII - Reunir-se periodicamente com a chefia imediata para apresentar resultados e obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;

VIII - Preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho.

Art. 72 O servidor em regime de teletrabalho poderá, sempre que entender necessário ou mediante convocação, prestar serviços nas dependências da Câmara Municipal de Herculândia, sem que se altere a natureza de teletrabalho e o controle de horas.

Art. 73 A Mesa Diretora poderá expedir resoluções e atos para regulamentar a presente lei.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 74. As partes em Anexos integram a presente lei.

Art. 75. À Procuradoria Jurídica aplicam-se as disposições desta lei no que não for contrário em legislação específica.

Art. 76. Extingue-se o cargo de Escriturário e fica criado o cargo de Técnico Legislativo, nos termos do Anexo I.

Art. 77. Este Projeto de Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 78. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente, as Leis: Lei Complementar nº 014/2017, Lei Complementar nº 017/2018, Lei Complementar nº 018/2019 e Lei Complementar nº 026/2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA, 19 DE JUNHO DE 2024.

PAULO SERGIO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

PUBLICADA NO DIARIO OFICIAL ELETRONICO DO MUNICIPIO, NA DATA

/ /.

JOSIANI TONINI DE OLIVEIRA
Resp. P/ Exped. Da Secretaria

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Referência	Cargo	Quantitativo	Escolaridade	Vencimento
I	Procurador Jurídico	1	Superior em Direito com registro na OAB e mínimo de 03 anos de experiência comprovada	R$ 4.876,23
II	Contador	1	Superior em Contabilidade com registro no CRC e mínimo de 03 anos de experiência comprovada	R$ 4.571,48
III	Técnico Legislativo	2	Médio Completo	R$ 2.907,53
IV	Servente	1	Fundamental Completo	R$ 1.828,59

ANEXO II

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Função de Confiança	Valor	Quantitativo	Atribuição básica / função
FC-1	40% sobre o vencimento da Referência IV do Anexo I	1	Controlador interno

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Referência	Cargo	Quantitativo	Escolaridade	Vencimento
I	Assessor da Presidência	1	Superior	R$ 4.106,02
II	Assessor Legislativo	1	Superior	R$ 2.321,32

ANEVO IV

APOSENTADO

Referência	Cargo	Quantitativo	Vencimento

I	Diretor de Secretaria	1	R$ 1.985,07

ANEXO V

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA

CLASSE: Procurador Jurídico

QUADRO: Efetivo

NÍVEL: Superior em Direito

DESCRIÇÃO ANALITICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Representar a Câmara Municipal, defendendo seus interesses em juízo ou administrativamente;

- Emitir pareceres sobre assuntos jurídicos, quando for solicitado;

- Coligir informações sobre Legislação Federal, Estadual e Municipal, cientificando o Presidente da Câmara;

- Prestar informações e elaborar instruções de natureza jurídica para orientação dos serviços administrativos da Câmara;

- Elaborar pareceres em processos, licitações ou dispensas;

- Acompanhar ou propor os processos jurídicos e administrativos de interesse da Câmara;

- Assessorar juridicamente o Presidente da Câmara no desempenho de suas funções;

- Assessorar juridicamente a Mesa da Câmara quando solicitado;

- Assessor juridicamente as Comissões Permanentes quando solicitado e emitir instrução jurídica para orientar os pareceres das comissões**;**

- Redigir projetos de Lei, Decretos, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e razões de rejeição do veto;

- Praticar todos os demais atos que se fizerem necessários à execução dos serviços pertinentes à Procuradoria Jurídica da Câmara e que forem determinados pelo Presidente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 20 (vinte) horas semanais

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: Superior em Direito com registro na OAB e mínimo de 03 anos de experiência comprovada

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso público de provas e títulos.

CLASSE: Contador

QUADRO: Efetivo

NÍVEL: Superior em Contabilidade

DESCRIÇÃO ANALITICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Programar e organizar a execução e o controle dos programas e atividades inerentes às finanças e contabilidade da Câmara;

- Articular, juntamente com o Presidente da Câmara, com vistas ao cumprimento das instruções e atos normativos operacionais pertinentes;

- Realizar a execução e controle de empenho, liquidação e baixa de pagamentos;

- Realizar a escrituração de livros, fichas e demais documentos contábeis, tais como diário, razão, movimentação financeira diária, livro de empregados e outros que forem necessários;

- Realizar a elaboração da folha de pagamento dos funcionários e dos Vereadores, bem como sobre os encargos incidentes;

- Auxiliar o Presidente na elaboração da proposta orçamentária anual da Câmara;

- Controlar a entrada e saída de material de consumo no computador;

- Emitir notas de empenhos, de estorno, boletins financeiros, guias de recolhimento, cheques, transferências e ordens bancárias;

- Efetuar o processo da liquidação de despesa;

- Assinar, juntamente com o presidente, os cheques e demais documentos da contabilidade e tesouraria;

- Execução do balancete mensal, bimestral, quadrimestral dentro dos prazos legais;

- Apresentar os documentos e relatórios anuais necessários ao Tribunal de Contas dentro do prazo legal;

- Orientar o Presidente quantos às despesas efetuadas e sobre a movimentação bancária;

- Auxiliar as Comissões Permanentes, quando solicitado e autorizado pelo Presidente da Câmara, relativamente a assuntos econômicos e financeiros;

- Comparecer às sessões da Câmara quando solicitado pelo Presidente;

- Praticar todos os atos que se fizerem necessários ao regular andamento dos serviços relativos à Contabilidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

20 (vinte) horas semanais

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

Superior em Contabilidade com registro no CRC e mínimo de 03 anos de experiência comprovada

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público de provas e títulos

CLASSE: Servente

QUADRO: Efetivo

NÍVEL: Ensino Fundamental Completo

DESCRIÇÃO ANALITICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar as tarefas que se destinam à limpeza e conservação em geral do prédio da Câmara Municipal, suas salas e dependências;

- Preparar e servir o café, sucos, lanches, conforme determinação do Presidente;

- Solicitar ao responsável a reposição do material de limpeza e de consumo geral;

- Proceder ao recebimento, armazenamento e conservação de alimentos e materiais de limpeza, mantendo-os guardados em locais adequados;

- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem solicitadas;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

40 (quarenta) horas semanais

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

Ensino fundamental completo

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso público de provas.

CLASSE: Técnico Legislativo
QUADRO: Efetivo
NÍVEL: Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO ANALITICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Realizar atividades administrativas da Câmara, em especial aquelas relacionadas a contratos, convênios, licitações, pessoal, apoio ao plenário;
- Realizar os serviços de digitação;
- Executar os serviços distribuídos pelo Presidente, pelo Assessor Legislativo e Pelo Assessor da Presidência;
- Realizar protocolos, atualizar fichários da Secretaria, redigir as Atas das Sessões e das Comissões, Ofícios, Portarias e outras correspondências;
- Elaborar e expedir atos emanados da Câmara;
- Receber as pessoas que procuram a Câmara;
- Supervisionar o arquivo de documentos e correspondências recebidas e expedidas, de modo que fiquem sempre atualizadas;
- Encaminhar, no mesmo dia de ser recebimento para publicação, os documentos que lhe forem enviados e/ou fornecidos por outros funcionários, pela Presidência ou Vereadores;
- Expedir certidões, desde que requeridas para fins de direito determinados;
- Praticar todos os demais atos que se fizerem necessários à execução dos serviços pertinentes à Secretaria, ou que forem determinados pelo Presidente;
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
40 (quarenta) horas semanais
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
Ensino Médio completo
FORMA DE RECRUTAMENTO:
Concurso público de provas e títulos
CLASSE: Assessor da Presidência
QUADRO: Cargo de Provimento em Comissão
NÍVEL: Superior
DESCRIÇÃO ANALITICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Assessoramento direto e técnico ao Presidente, no que diz respeito aos compromissos, as atividades inerentes à Presidência da Câmara Municipal, além de organizar a agenda de atendimento e de convites recebidos para reuniões, solenidades, audiências, eventos, recepção a autoridades, viagens, dentro outras que se mostrarem necessários;
- Efetuar o levantamento de informações, à pedido da Presidência da Câmara, sobre o Município e instituições em geral;
- Organizar e receber dos setores competentes do Legislativo as correspondências destinadas ao Presidente da Câmara;
- Assistir a Presidência nas sessões legislativas, reuniões, audiências, solenidades, quando necessário e regularmente convocado e realizar outros serviços de interesse do Legislativo relacionados à Presidência.
- Proceder pessoalmente a todas as proposituras emanadas da Presidência da Câmara e, sendo necessário, com apoio técnico do Procurados Legislativo e do Contador.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
- 40 (quarenta) horas semanais.
- O exercício do cargo poderá exigir flexibilidade de jornada em reuniões ordinárias e extraordinárias bem como a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados, de acordo com a discricionariedade do Presidente da Câmara.
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
Ensino Superior completo
FORMA DE RECRUTAMENTO:
Livre recrutamento da Presidência, dentre pessoas que preencham os requisitos de recrutamento.
CLASSE: Assessor Legislativo
QUADRO: Cargo de Provimento em Comissão
NÍVEL: Superior
DESCRIÇÃO ANALITICA DAS ATRIBUIÇÕES:
- Prestar assessoramento na área de sua habilitação de nível superior, realizando pesquisas, diligências, análises e estudos nos processos legislativos e expediente que lhe forem submetidos; emitir parecer, laudo ou informação técnica, bem como realizar vistorias, auxiliar na redação das proposições, adotando as medidas necessárias à sua perfeita tramitação;
- Assistir aos Vereadores nas sessões legislativas, reuniões, audiências e solenidades, bem como, quando necessário, realizar outros serviços de interesse do Legislativo, desde que relacionados aos Vereadores;
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
- 40 (quarenta) horas semanais.
- O exercício do cargo poderá exigir flexibilidade de jornada em reuniões ordinárias e extraordinárias bem como a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados, de acordo com a discricionariedade do Presidente da Câmara.
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:
Ensino Superior completo
FORMA DE RECRUTAMENTO:
Livre recrutamento da Presidência, dentre pessoas que preencham os requisitos de recrutamento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA, 19 DE JUNHO DE 2024.

PAULO SERGIO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

.....

Outros atos oficiais

ATO DECISÓRIO Nº23/2024

GISELE ALVES DE ALMEIDA BATISTA SOUZA, RG. 32.139.674-1, Professora de Educação Infantil, no CEMEI “CIRLEI GIROTO”, na cidade de Pompeia, acumula com o cargo de Professor de Educação Básica, na EMEF – Dona Maria Barbieri de Freitas da Prefeitura Municipal de Herculândia. Acúmulo Legal. Em 20.06.2024. Paulo Sergio de Oliveira-Prefeito Municipal.

.....

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE HERCULÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 3.063, de 03 de setembro de 2019

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 006/2024 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 031/2024 (RESUMIDO). Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÕES FUTURAS E PARCELADAS DE MEDICAMENTOS, PARA SEREM UTILIZADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE HERCULÂNDIA, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES. Abertura: 04/07/2024, às 09h. TIPO DE LICITAÇÃO: Menor preço por item. O edital e seus anexos encontram-se disponíveis no Depto de Licitação no Paço Municipal, Rua Euclides da Cunha, nº 308 (centro), nesta cidade de Herculândia (SP), ou através do telefone (0XX14) 3486-9090, de segunda a sexta-feira, das 07h30min às 11h30min e dás 13h00min às 16h00min, no site www.herculandia.sp.gov.br

HERCULANDIA/SP, 19 de junho de 2024.

PAULO SERGIO DE OLIVEIRA

PREFEITO MUNICIPAL

.....