# 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
***Concursos Públicos/Processos Seletivos*** ..... 2
Ato de Abertura ..... 2

**Poder Legislativo** ..... 10
***Licitações e Contratos*** ..... 10
Inexigibilidade ..... 10
Extrato ..... 10
***Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal*** ..... 10
Cargos e Salários ..... 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


Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Herculândia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.herculandia.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/herculandia

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel.: (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
www.herculandia.sp.gov.br CNPJ: 44.568.277/0001-90
*HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS*


**EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2024**

**Paulo Sérgio de Oliveira**, Prefeito Municipal de Herculândia, no uso de suas atribuições legais, e considerando a necessidade de garantir direitos e oportunidades iguais a todos, assegurando-lhes os princípios de legalidade, transparência, impessoalidade e imparcialidade dos atos e procedimentos administrativos, torna público a abertura do Edital para o Processo Seletivo Simplificado visando à contratação temporária de **Merendeira e Agente de Organização Escolar** para atender à necessidade emergencial da Secretaria da Educação do Município de Herculândia.

| FUNÇÃO | VAGAS | CARGA HORÁRIA | REGIME DE TRABALHO | ESCOLARIDADE | VENCIMENTOS |
|---|---|---|---|---|---|
| Merendeira | **CR*** | 40 horas semanais | Contrato Administrativo Temporário | Ensino Médio Completo | R$ 1.794,87 |
| Agente de Organização Escolar | **CR*** | 40 horas semanais | Contrato Administrativo Temporário | Ensino Fundamental Completo | R$ 1.591,58 |

**CR* - Cadastro Reserva**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Artigo 1º** – O presente processo seletivo simplificado destina-se à seleção de candidatos para a contratação temporária para atuar como Merendeira e Agente de Organização Escolar, da rede municipal de ensino de Herculândia em virtude do afastamento temporário (Licença Gestante) das servidoras ocupantes das funções relacionadas, pelo período de até 6 meses, podendo ser prorrogado por igual período.

**Artigo 2º** - A realização da inscrição pelo candidato implicará no conhecimento das instruções e na aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais avisos, retificações e instruções específicas para a realização do certame, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

**Artigo 3º** - A participação dos candidatos no PSS não implica obrigatoriedade de contratação, ocorrendo apenas expectativa de convocação e contratação pelo período estabelecido no edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel.: (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
www.herculandia.sp.gov.br CNPJ: 44.568.277/0001-90
*HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS*


**Artigo 4º** - Fica reservado à Secretaria Municipal de Educação o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidadesdo serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final e ao prazo de validade deste Edital.

**Artigo 5º** - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este PSS, por meio dos endereços eletrônicos: www.herculandia.sp.gov.br.

**Artigo 6º** - Será admitida a impugnação deste Edital no prazo de 2 (dois) dias apartir da data de sua publicação no Diário Oficial do Município de Herculândia.

**Parágrafo Único** - A impugnação poderá ser elaborada, devidamente fundamentada e protocolada na tesouraria da Prefeitura Municipal de Herculândia localizada na rua Euclides da Cunha nº 308, centro de Herculândia dentro prazo estipulado.

## CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

| FASE | PERÍODO |
|---|---|
| Divulgação do Edital | 05/02/2024 |
| Período de Inscrições | 14/02/2024 a 15/02/2024 |
| Publicação da classificação provisória | 15/02/2024 às 17 horas |
| Prazo para entrega de recursos | 16/02/2024 |
| Publicação da convocação para 2ª etapa | 19/02/2024 |
| Classificação final | 20/02/2024 |
| Homologação | 20/02/2024 |
| Contratação | A partir de 21/02/2024 de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação |

**OBS:** O cronograma apresentado trata-se de uma previsão para execução das atividades inerentes ao Processo Seletivo, podendo as datas sofrer alterações, sem necessidade de prévio aviso aos candidatos, para atender as necessidades e demandas do Governo do Município. Os interessados deverão acompanhar o andamento do Processo Seletivo pelo site www.herculandia.sp.gov.br.

## DOS REQUISITOS

**Artigo 7º**- são condições para inscrição:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado.
b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data do encerramento das inscrições;
c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
d) Quando do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;
e) Não estar incurso na condição de acumulação ilícita de cargos públicos.
f) Possuir escolaridade correspondente ao cargo pretendido;

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel.: (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
www.herculandia.sp.gov.br CNPJ: 44.568.277/0001-90
*HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS*


**DAS INSCRIÇÕES**

**Artigo 8º** - As inscrições acontecerão nos dias 14 e 15 de fevereiro de 2024, no horário compreendido entre 8 horas e 30min às 11 horas e das 13 horas e 30 minutos às 15 horas, na Secretaria Municipal de Educação, Rua Euclides da Cunha, 308 – Centro – Herculândia/SP.

**Artigo 9º** - A inscrição implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital. O candidato deve conhecer todas as atribuições dos cargos, as mesmas se encontram anexas a esse edital. O candidato não poderá alegar desconhecimento.

**Artigo 10º** - O Candidato ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que satisfaz as seguintes condições:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12 da ConstituiçãoFederal;
b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou ser emancipado naforma da lei;
c) Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
d) Estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
e) Possuir escolaridade/pré-requisitos exigidos para a função;
f) Não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
g) Estar ciente que será submetido a exame médico no momento da contratação.

**Artigo 11** - No ato da inscrição, o candidato às vagas deverá apresentar os seguintes documentos (Xérox e original):

a) Cópia do RG e CPF, título de eleitor; certificado de reservista (caso seja do sexo masculino);
b) Certificado de conclusão do fundamental e/ou ensino médio (conforme exigência da função);
c) Antecedentes Criminais;
d) Currículo vitae;
e) Comprovante de experiência profissional na área da educação ou em áreas correlatas a vaga pretendida (carteira de trabalho ou declaração expedida por empregador com reconhecimento de firma);
f) O candidato deverá preencher e assinar a Ficha de inscrição;
g) Comprovante de vacinação contra a Covid 19 com esquema completo para a idade.

**Parágrafo Único:** Estágios acadêmicos, bolsas de estudos, iniciação cientifica, ou atividades correlatas não serão consideradas como experiência profissional.

**§1º-** Após preenchimento, o Candidato receberá um Protocolo, que deve ser guardado até o final do ano, caso a Secretaria Municipal de Educação solicite, posteriormente para alguma eventualidade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel.: (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
www.herculandia.sp.gov.br CNPJ: 44.568.277/0001-90
*HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS*


**§ 2º**- As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a Administração no direito de excluí-lo da seleção caso fique comprovada a inveracidade dos dados fornecidos ouo não preenchimento e comprovação de informações requeridas na mesma.

**§ 3º**- Efetuada a inscrição não será admitida a juntada ou substituição de quaisquer documentos, sujeitando-se o candidato o indeferimento da inscrição quando da não apresentação da documentação prevista neste Processo de Cadastramento.

**§ 4º**- O Candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição;

**§ 5º**- O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste edital, terá a inscrição cancelada.

**§ 6º**- Ficam impedidos de participar do presente processo de inscrição:
a) Aposentado por invalidez ou compulsoriamente;
b) Candidato que exerce cargo, emprego ou função de acúmulo ilegal.

## DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETVO

**Artigo 12 -** A primeira etapa será constituída pela análise da documentação apresentada pelo candidato no ato da inscrição.

**12.1** - A classificação será da seguinte forma:

| ITEM | TÍTULO/DOCUMENTOS | VALOR |
|---|---|---|
| 01 | Ensino Técnico na área da educação | 10 pontos |
| 02 | Tempo de Serviço em área correlatas a vaga* | 0,2 pontos por mês comprovado |
| 03 | Tempo de Serviço em funções ligadas a educação** | 0,5 pontos por mês comprovado |

*área correlatas a vaga: Funções que estejam dentro das atribuições da vaga pleiteada pelo candidato, devendo estar especificadano comprovante do tempo de serviço.
** funções ligadas a educação: São as desenvolvidas dentro de uma unidade escolar, objetivando o funcionamento da escola.

**Parágrafo único:** Serão considerados os seguintes aspectos, por ordem de prioridade, para desempate:
a) maior idade;
b) maior tempo de experiência correlata às atribuições;
c) maior número de filhos.

**Artigo 13** – Os 10 (dez) primeiros colocados da Classificação Provisória para as vagas serão convocados para entrevista com a nutricionista e diretores das unidades escolares para análise de perfil, ficando condicionado a nova classificação a nota provinda dessa etapa.

**13.1** Serão considerados os critérios a seguir pelo Diretor da Unidade Escolar no ato da entrevista:

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel.: (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
www.herculandia.sp.gov.br CNPJ: 44.568.277/0001-90
*HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS*


| Itens avaliados | Pontuação 0 - 5 |
|---|---|
| Experiência na área | |
| Entusiasmo do candidato | |
| Bom Relacionamento | |
| Comunicação | |
| Planejamento | |
| Iniciativa | |
| Tomada de decisão | |

**DA CLASSICAÇÃO FINAL**

**Artigo 14 -** A Secretaria Municipal de Educação ficará responsável pela divulgação da Classificação Final no dia 20 de Fevereiro de 2024 por meio do site da Prefeitura www.herculandia.sp.gov.br.

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 15 -** A Classificação não assegura ao Candidato o direito à efetivação, mas apenas a prestação de serviço pelo período de até 6 meses podendo ser prorrogado pelo mesmo período.

**Artigo 16 -** A aprovação no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO assegurará apenas a expectativa à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do processo seletivo.

**Artigo 17 -** Na desistência, renúncia ou eliminação de algum candidato aprovado dentro do número de vagas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos,observando-se a ordem de classificação.

**Artigo 18 -** A Prefeitura poderá, a qualquer tempo, motivadamente, adiar, revogar total ou parcialmente, ou mesmo anular o presente chamamento, sem que disso decorra qualquer direito ou indenização ou ressarcimento para os interessados, seja de que natureza for.

**Artigo 19 -** O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes mesmo que aprovado na análise curricular e que o fato seja constatado posteriormente.

**Artigo 20** – A contratação se dará quando a Administração julgar conveniente e obedecera rigorosamente a listagem de Classificação Final dos Candidatos.

**Artigo 21** – O candidato será contrato conforme Lei Municipal n°2.180 de 29 de agosto de 1990 que regulamenta a contratação temporária de mão de obra, modificada pela Lei 2.560/2000 e Lei 3.004/2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel.: (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
www.herculandia.sp.gov.br CNPJ: 44.568.277/0001-90
*HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS*


**Artigo 22** – Os candidatos que não atingirem rendimento satisfatório poderão ter a contratação encerrada a qualquer momento, desde que justificado pelo superior imediato ou em virtude da efetivação dos aprovados em concurso público.

**Artigo 23** – Os casos omissos serão decididos pela Secretaria Municipal de Educação juntamente com Secretaria de Assuntos Jurídicos da Prefeitura.

Herculândia 05 de fevereiro de 2024.

PAULO SERGIO DE OLIVEIRA:14122559880

Assinado digitalmente por PAULO SERGIO DE OLIVEIRA:14122559880
DN: C=BR, G=ICP-Brasil, OU=Presencial, OU=44483568000186, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(em branco), CN=PAULO SERGIO DE OLIVEIRA:14122559880
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização: sua localização de assinatura aqui
Data: 2023.10.20 08:50:40-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 11.2.1

**Paulo Sérgio de Oliveira**
**Prefeito Municipal**

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel.: (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
www.herculandia.sp.gov.br CNPJ: 44.568.277/0001-90
*HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS*


## ANEXO I - ATRIBUIÇÕES

### AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

I – Organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida
escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar;
II - Providenciar a elaboração de diplomas, certificados de conclusão de série e de cursos, de aprovação em disciplinas e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos;
III - expedir comunicados à equipe escolar sobre a movimentação escolar dos alunos;
IV - inserir, manter e atualizar dados dos alunos nos Sistemas Informatizados Corporativos, tais como: a) efetivação de matrícula e manutenção da ficha cadastral dos alunos, de acordo com a documentação civil, e atualização do endereço completo; b) lançamento de todas as informações referentes à participação em programas de distribuição de renda, transporte escolar e, quando for o caso, de caracterização de necessidade educacional especial; c) lançamento da movimentação escolar, tais como transferências, ausências, abandono e outros; d) lançamento de notas e frequência dos alunos, por componente curricular, no Sistema de Avaliação e Frequência - SAF, ao final de cada bimestre, para a elaboração do Boletim Escolar; e) registro do Rendimento Escolar Individualizado, no final do ano letivo, ou a cada semestre no caso da Educação de Jovens e Adultos, no Sistema de Cadastro de Alunos, necessário para o cálculo dos indicadores de fluxo da escola;
V - Registrar, preparar, expedir e controlar documentos relativos à frequência do pessoal docente e dos demais servidores da escola;
VI - Organizar e manter atualizados os assentamentos dos servidores em exercício na escola;
VII - preparar dados para a folha de pagamento de vencimentos e salários do pessoal da escola, bem como realizar expedientes relacionados a ela;
VIII - consultar, inserir e manter atualizados dados nos sistemas informatizados de Controle de Frequência e Cadastro Funcional, relacionados à vida funcional dos docentes e dos demais servidores;
IX - Lançar a frequência dos servidores lotados na unidade, bem como as alterações de carga horária de docentes, digitação de aulas ministradas eventualmente e reposição de aulas, dentro dos prazos estabelecidos;
X - Elaborar e submeter à apreciação do Diretor de Escola a escala de férias anual e, no início de cada mês, verificar a confirmação do Boletim Informativo de Férias, para pagamento do adicional de 1/3 de férias dos docentes, bem como digitar a escala e apontamento de férias dos demais servidores no sistema ou por planilha;
XI – manter organizados e atualizados os arquivos, responsabilizando- se pela guarda de livros e papéis;
XII – preparar expedientes relativos a registro, controle, aquisição de materiais e prestação de serviços, bem como adotarmedidas administrativas necessárias à manutenção e à conservação de equipamentos e bens patrimoniais de naturezapermanente e de consumo;
XIII – controlar a movimentação de alunos no recinto da escola, em suas imediações e na entrada e saída da unidadeescolar, intervalos, auxilio no recebimento e na entrada do transporte escolar, orientando-os quanto às normas decomportamento, informando à Direção da Escola sobre a conduta deles e comunicando ocorrências;
XIV - controlar o fluxo de docentes, fiscalizando o cumprimento do horário de aulas e encaminhar docente eventual à sala de aula, quando necessário;
XV – Prestar atendimento, por telefone e pessoalmente, à comunidade escolar, quando solicitado; XVI – responder, perante o superior imediato, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos, a cargo da secretaria da escola;
XVII - cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de sua responsabilidade, relativos à secretaria da escola;
XVIII - propor medidas que visem à racionalização das atividades de apoio administrativo, bem como expedir instruções necessárias à regularização dos serviços sob sua responsabilidade;
XIX - providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à decisão superior;
XX - Elaborar e assinar relatórios circunstanciados sobre o desempenho de suas atribuições, conforme orientação superior;
XXI - receber, registrar, distribuir, preparar e instruir expedientes e ofícios, observadas as regras de redação oficial, oferecendo parecer conclusivo com fundamento na legislação pertinente, quando for o caso, e dando-lhes o devido encaminhamento;
XXII - organizar e manter o protocolo e o arquivo escolar;

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel.: (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-000 – Herculândia – SP.
www.herculandia.sp.gov.br CNPJ: 44.568.277/0001-90
*HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS*


XXIII - organizar e manter atualizado o acervo de leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias e comunicados de interesse da escola, acompanhando as publicações no Diário Oficial ou jornal de publicação convencional da prefeitura;
XXIV - atender aos servidores da escola e aos alunos, prestando-lhes esclarecimentos sobre escrituração e legislação, consultando o superior imediato quando necessário;
XXV - participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação da Proposta Pedagógica da Escola, contribuindo para a integração escola e comunidade;
XXVI - assistir o Diretor da Escola, mantendo registro de dados referentes à Associação de Pais e Mestres, a verbas, estoque de merenda escolar, disponibilidade de recursos financeiros, e prestando contas dos gastos efetuados na unidade escolar;
XXVII - participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
XXVIII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato e correlatas ao cargo ocupado.

**MERENDEIRA**

Executar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os o armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas;
Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia para facilitar a utilização dos mesmos;
Preparar as refeições para atender ao programa alimentar estabelecido;
Distribuir as refeições preparadas;
Registrar o número de refeições distribuídas, para possibilitar cálculos estatísticos;
Efetuar a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, e anotar os resultados em fichas específicas, para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos pelos comensais;
Efetuar controle do material existente ao setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades para manter o estoque e evitar extravios;
Dispor quanto a limpeza de louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições providenciando sua lavagem e guarda para deixá-los em condições de uso imediato.
Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções para prevenir acidentes;
Executar outras atividades correlatas que lhe foram atribuídas pela chefia imediata.

# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE HERCULÂNDIA

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




## PODER LEGISLATIVO

### Licitações e Contratos

### Inexigibilidade

**AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO**

**RENATA PARNAÍBA DE MELO**, Presidente de Câmara Municipal de Herculândia/SP e ordenadora de despesas, no uso das atribuições que lhe são conferidos pela lei:

Considerando a necessidade de contratação de empresa para **prestação de serviços de natureza intelectual consistente em consultoria para: (i) elaboração de reforma e modernização administrativa da Câmara Municipal de Herculândia; (ii) assessoramento e consultoria à Comissão Permanente de Fiscalização e Acompanhamento de Políticas Públicas e; (iii) Assessoramento e consultoria para implantação e funcionamento da Escola do Legislativo.**

Considerando a escolha da empresa CEAP BRASIL E LOPES SOLUÇÕES PARA GESTÃO PÚBLICA LIMITADA, inscrita no CNPJ n.º 51.318.373/0001-46, pelo valor global de R$ 62.000,00 (sessenta e dois mil reais), pelo período de 11 (onze) meses.

Considerando a existência do interesse público, recursos financeiros e orçamentários para contratação dos serviços.

Considerando o parecer do agente de contratação e parecer jurídico pela possibilidade da contratação direta nos termos do art. 74, inciso III, “c”, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Autorizo a contratação da CEAP BRASIL E LOPES SOLUÇÕES PARA GESTÃO PÚBLICA LIMITADA, inscrita no CNPJ n.º 51.318.373/0001-46, por contratação direta por inexigibilidade de licitação, para executar o objeto **consistente em prestar consultoria para: (i) elaboração de reforma e modernização administrativa da Câmara Municipal de Herculândia; (ii) assessoramento e consultoria à Comissão Permanente de Fiscalização e Acompanhamento de Políticas Públicas e; (iii) Assessoramento e consultoria para implantação e funcionamento da Escola do Legislativo**.

Determino que o setor responsável lavre o competente instrumento de contrato, e realize as publicações exigidas no art. 72, parágrafo único e art. 94, combinado com o art. 176, parágrafo único, inciso I da Lei Federal 14.133/2021.

Herculândia/SP, 31 de janeiro de 2024.

**RENATA PARNAÍBA DE MELO**
**Presidente da Câmara Municipal de Herculândia**

.....

### Extrato

**EXTRATO DE CONTRATO**
**PROCESSO Nº 001/2024**

**INEXIGIBILIDADE Nº001/2024**

Contrato nº 04/2024. Contratante: CEAP BRASIL E LOPES SOLUÇÕES PARA GESTÃO PÚBLICA LIMITADA, inscrita no CNPJ n.º 51.318.373/0001-46. Objeto: consultoria para: (i) elaboração de reforma e modernização administrativa da Câmara Municipal de Herculândia; (ii) assessoramento e consultoria à Comissão Permanente de Fiscalização e Acompanhamento de Políticas Públicas e; (iii) Assessoramento e consultoria para implantação e funcionamento da Escola do Legislativo. Valor Global: R$ 62.000,00 (sessenta e dois mil reais). Vigência: 01/02/2024 a 31/12/2024.

Herculândia, 01 de janeiro de 2024.

**RENATA PARNAÍBA DE MELO**
**Presidente da Câmara de Herculândia**

.....

### Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal

### Cargos e Salários

**DEMONSTRATIVO DOS SUBSÍDIOS DOS VEREADORES E DAS REMUNERAÇÕES DE SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA**

Publicação de acordo com Artigo 39, parágrafo 6º da Constituição Federal.

Situação em 31/12/2023

| DESCRIÇÃO DO CARGO | SUBSÍDIO | DESCRIÇÃO DO CARGO | REMUNERAÇÃO |
|---|---|---|---|
| Presidente da Câmara | R$ 3.969,62 | Assessor da Presidência | R$ 3.976,31 |
| Vereador | R$ 2.646,42 | Assessor Legislativo | R$ 2.218,81 |
| | | Contador | R$ 4.369,60 |
| | | Diretor de Secretaria | R$ 1.897,41 |
| | | Escriturário | R$ 2.779,13 |
| | | Procurador Jurídico | R$ 4.660,90 |
| | | Servente | R$ 1.747,84 |

Publicado por afixação na sede da Câmara Municipal de Herculândia, consoante artigo 87 da lei 2147 de 17 de março de 1990 (Lei Orgânica do Município de Herculândia).

**RENATA PARNAiBA DE MELO**
Presidente da Câmara Municipal de Herculândia

.....