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
Licitações e Contratos 33
Aviso de Licitação 33

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 Euclides da Cunha, 308
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
R. 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

LEI COMPLEMENTAR Nº. 071, DE 03 DE SETEMBRO DE 2025.

Projeto de Lei nº. 08/25
Autoria: Executivo

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 58, DE 17 DE MAIO DE 2024, PARA GARANTIR IMUNIDADE E INSTITUIR A GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO ESPECIAL (GEE) AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS QUE ATUAREM COMO MEMBROS EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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 HERCULÂNDIA, APROVA E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI

Art. 1º. Este Projeto de Lei Complementar altera a Lei Complementar nº 58, de 17 de maio de 2024, para garantir imunidade e instituir a Gratificação por Encargo Especial (GEE) aos servidores públicos municipais que atuarem como membros em processos administrativos disciplinares, com vistas à segurança jurídica de seus atos.

Art. 2º. A Lei Complementar nº 58, de 17 de maio de 2024, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"**Art. 21.** [...]

§ 1º Os membros das comissões disciplinares gozam de imunidade quanto às manifestações e decisões proferidas no exercício de suas funções, inclusive na vida funcional, exceto quando a infração constituir crime ou ato doloso de improbidade administrativa.

§ 2º A imunidade prevista no parágrafo anterior perdurará durante todo o período do mandato e até 2 (dois) anos após o seu término.

§ 3º A imunidade prevista neste artigo não impede a responsabilização civil da Administração Pública por eventuais danos causados a terceiros decorrentes de atuação dos membros das comissões, nos termos do Art. 37, § 6º, da Constituição Federal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
R. 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

Art. 21-A. Fica instituída a Gratificação por Encargo Especial (GEE), a ser concedida aos servidores públicos municipais que atuarem como membros ou defensor dativo em processos administrativos disciplinares.

§1º. A GEE será concedida aos servidores designados para atuar em comissões de sindicância investigativa, sindicância contraditória e processo administrativo disciplinar.

§2º. O valor da GEE é fixado no patamar de 50% (cinquenta por cento) da referência 01 da tabela de vencimentos da Prefeitura Municipal de Herculândia.

§3º. Fará jus à GEE, enquanto perdurar a atuação funcional como membro, vedada a percepção simultânea de mais que uma gratificação e no máximo de 3 (três) meses por processo ou sindicância.

§4º. Nos casos de comissão permanente, a que se refere o parágrafo único do art. 15 desta Lei Complementar, a gratificação perdurará durante o exercício do mandato."

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA, 03 DE SETEMBRO DE 2025.

PAULO SERGIO DE OLIVEIRA:14122559880 Assinado de forma digital por PAULO SERGIO DE OLIVEIRA:14122559880 Dados: 2025.09.04 11:00:54 -03'00'

PAULO SERGIO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

PUBLICADA NO DIARIO OFICIAL ELETRONICO DO MUNICIPIO, NA DATA DE ____/____/____

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel.: (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-059 – Herculândia – SP.
www.herculandia.sp.gov.br CNPJ: 44.568.277/0001-90
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS
Juntos Somamos
Unidos Multiplicamos

LEI COMPLEMENTAR Nº. 072, DE 03 DE SETEMBRO DE 2025.

Projeto de Lei nº. 09/25
Autoria: Executivo

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE SECRETARIAS E DOS CARGOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS CORRELATOS, FUNÇÕES GRATIFICADAS E EMPREGOS PÚBLICOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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 HERCULÂNDIA, APROVA E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei Complementar tem por objetivo a criação de secretarias e dos cargos de secretários municipais correlatos, funções gratificadas e empregos públicos.

CAPÍTULO II

DAS SECRETRARIAS MUNICIPAIS

Art. 2º. Ficam criadas as seguintes Secretarias:

I - Secretaria Municipal de Finanças, com as atribuições previstas no art. 4º desta Lei Complementar;

II - Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, com as atribuições previstas no art. 6º desta Lei Complementar;

III - Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, com as atribuições previstas no art. 10 desta Lei Complementar;

IV - Secretaria de Segurança Pública e Defesa Civil, com as atribuições previstas no art. 19 desta Lei Complementar;

§ 1°. junto à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, fica criado o Setor de Departamento Pessoal;

§ 2°. junto à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, ficam criados:

I – Setor de Manutenções de Ruas e Trânsito Urbano;

II - Setor de Limpeza Pública e Zeladoria;

III - Setor de Manutenções de Estradas Rurais;

IV - Setor de Fiscalização e Posturas Municipais;

V - Setor de Manutenções Prediais;

VI – Setor de Limpeza Pública e Zeladoria do Distrito de Juliânia.

§ 3°. junto à Secretaria Municipal de Secretaria de Segurança Pública e Defesa Civil, fica criado o Setor de Defesa Civil.

§ 4°. junto à Secretaria Municipal de Saúde, fica criado o Setor de Ouvidoria da Saúde.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, SETORES SUBORDONADOS E SUAS COMPETÊNCIAS

Seção I

Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 3º. Fica criado o cargo de Secretário Municipal de Finanças, integrante da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Art. 4º. Compete ao Secretário Municipal de Finanças:

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel.: (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-059 – Herculândia – SP.
www.herculandia.sp.gov.br CNPJ: 44.568.277/0001-90
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS
Juntos Somamos
Unidos Multiplicamos

I - Coordenar e supervisionar a gestão financeira do município;

II - Elaborar e executar o orçamento municipal;

III - Fiscalizar a aplicação dos recursos públicos;

IV - Coordenar com as demais secretarias municipais na execução das políticas financeiras;

V - Apresentar relatórios periódicos sobre a situação financeira do município;

VI - Cumprir outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Art. 5º. Fica criado o cargo de Secretário Municipal de Planejamento e Gestão, integrante da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Art. 6º. Compete ao Secretário Municipal de Planejamento e Gestão:

I - Coordenar e supervisionar o planejamento estratégico do município;

II - Promover estudos e pesquisas para o desenvolvimento municipal;

III - Planejar e executar as políticas de recursos humanos;

IV - Promover a modernização administrativa;

V - Coordenar com as demais secretarias municipais a execução das políticas de desenvolvimento;

VI - Implementar políticas e práticas que promovam a eficiência administrativa e a melhoria contínua dos processos internos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel.: (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-059 – Herculândia – SP.
www.herculandia.sp.gov.br CNPJ: 44.568.277/0001-90
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS
Juntos Somamos
Unidos Multiplicamos

VII - Coordenar, em conjunto com outras secretarias, a integração das atividades municipais, garantindo a otimização de recursos e a consecução dos objetivos estratégicos do município;

VIII - Cumprir outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal;

IX – Gerenciar a política de convênios e recursos com o Estado e a União.

Art. 7º. Fica criada a função gratificada de Chefe de Setor de Departamento Pessoal, a ser ocupada por servidor do quadro permanente da Prefeitura Municipal.

Art. 8º. São atribuições do Chefe de Setor de Departamento Pessoal:

I - Coordenar todas as atividades relacionadas à gestão de pessoal da Administração Municipal;

II - Supervisionar os processos de admissão, demissão, férias, licenças, afastamentos, aposentadorias e demais procedimentos relacionados à vida funcional dos servidores municipais;

III - Coordenar a elaboração da folha de pagamento e os cálculos de encargos sociais, tributos, benefícios e demais verbas trabalhistas;

IV - Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores municipais;

V - Supervisionar o controle de frequência e a escala de trabalho dos servidores;

VI - Zelar pelo cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e estatutária aplicável aos servidores municipais;

VII - Prestar informações aos órgãos fiscalizadores, quando solicitado;

VIII - Propor e implementar políticas de desenvolvimento de recursos humanos;

IX - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do setor;

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel.: (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-059 – Herculândia – SP.
www.herculandia.sp.gov.br CNPJ: 44.568.277/0001-90
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS
Juntos Somamos
Unidos Multiplicamos

X - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Art. 9º. Fica criado o cargo de Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos, integrante da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Art. 10º. Compete ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

I - Planejar e executar obras públicas municipais;

II - Realizar manutenção da infraestrutura urbana;

III - Gerenciar serviços de:

a) Pavimentação

b) Iluminação pública

c) Saneamento básico

d) Limpeza urbana

e) Conservação de próprios municipais

IV - Fiscalizar obras públicas e privadas;

V – Coordenar a elaboração de projetos de engenharia e arquitetura;

VI - Promover acessibilidade em espaços públicos;

VII - Realizar manutenção de praças, parques e jardins;

VIII - Realizar manutenção sistemas de drenagem urbana;

IX - Implementar políticas de sustentabilidade urbana;

X - Realizar vistorias técnicas em edificações e logradouros públicos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel.: (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-059 – Herculândia – SP.
www.herculandia.sp.gov.br CNPJ: 44.568.277/0001-90
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS
Juntos Somamos
Unidos Multiplicamos

Art. 11º. Ficam criadas a funções gratificadas a serem ocupadas por servidores do quadro permanente da Prefeitura Municipal:

I – Chefe de Setor de Manutenções de Ruas e Trânsito Urbano;

II - Chefe de Setor de Limpeza Pública e Zeladoria;

III - Chefe de Setor de Manutenções de Estradas Rurais;

IV - Chefe de Setor de Fiscalização e Posturas Municipais;

V - Chefe de Setor de Manutenções Prediais;

VI – Chefe de Setor de Limpeza Pública e Zeladoria do Distrito de Juliânia.

Art. 12º. Ao Chefe de Setor de Manutenções de Ruas e Trânsito Urbano compete:

I - Coordenar e fiscalizar a execução de serviços de pavimentação, recapeamento e manutenção de vias urbanas;

II - Planejar e supervisionar as operações de tapa-buracos e recuperação de pavimentos deteriorados;

III - Coordenar a manutenção da sinalização horizontal e vertical de trânsito;

IV - Supervisionar a instalação e manutenção de redutores de velocidade, faixas de pedestres e demais elementos de segurança viária;

V - Elaborar cronogramas de serviços de manutenção preventiva das vias urbanas;

VI - Inspecionar periodicamente o estado de conservação das vias públicas;

VII - Gerenciar a equipe de servidores responsáveis pela manutenção viária;

VIII - Controlar o uso e a manutenção dos equipamentos destinados ao serviço;

IX - Receber e dar encaminhamento às solicitações da população referentes à manutenção de vias;

X - Apresentar relatórios periódicos das atividades realizadas ao Secretário Municipal competente.

Art. 13º. Ao Chefe de Setor de Limpeza Pública e Zeladoria compete:

I - Coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza pública na área urbana;

II - Supervisionar os trabalhos de varrição, capina, roçada e poda em logradouros públicos;

III - Coordenar a coleta de resíduos sólidos urbanos, inclusive estabelecendo rotas e cronogramas;

IV - Supervisionar a limpeza e manutenção de bueiros, bocas de lobo e galerias pluviais;

V - Planejar e coordenar operações especiais de limpeza em eventos públicos;

VI - Fiscalizar a limpeza e conservação de praças, parques e jardins públicos;

VII - Gerenciar a equipe de servidores responsáveis pela limpeza pública;

VIII - Controlar o uso e a manutenção dos equipamentos destinados ao serviço;

IX - Acompanhar e avaliar a qualidade dos serviços prestados;

X - Apresentar relatórios periódicos das atividades realizadas ao Secretário Municipal competente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel.: (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-059 – Herculândia – SP.
www.herculandia.sp.gov.br CNPJ: 44.568.277/0001-90
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS
Juntos Somamos
Unidos Multiplicamos

Art. 14º. Ao Chefe de Setor de Manutenções de Estradas Rurais compete:

I - Coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção das estradas rurais do município;

II - Planejar e supervisionar obras de patrolamento, cascalhamento e recuperação de estradas vicinais;

III - Coordenar a construção e manutenção de pontes e bueiros nas estradas rurais;

IV - Supervisionar a implantação de sistemas de drenagem e contenção de erosão;

V - Estabelecer cronograma de manutenção preventiva das estradas rurais;

VI - Coordenar ações emergenciais em caso de danos causados por intempéries;

VII - Gerenciar a equipe de servidores responsáveis pela manutenção de estradas rurais;

VIII - Controlar o uso e a manutenção dos equipamentos e maquinário pesado destinados ao serviço;

IX - Receber e dar encaminhamento às solicitações dos moradores da zona rural;

X - Apresentar relatórios periódicos das atividades realizadas ao Secretário Municipal competente.

Art. 15º. Ao Chefe de Setor de Fiscalização e Posturas Municipais compete:

I - Coordenar e fiscalizar o cumprimento das normas relativas às posturas municipais;

II - Supervisionar a fiscalização de estabelecimentos comerciais quanto à regularidade de licenças e alvarás;

III - Coordenar as ações de fiscalização de ocupação de espaços públicos;

IV - Supervisionar a fiscalização de obras particulares quanto ao cumprimento do código de obras;

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel.: (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-059 – Herculândia – SP.
www.herculandia.sp.gov.br CNPJ: 44.568.277/0001-90
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS
Juntos Somamos
Unidos Multiplicamos

V - Planejar e coordenar operações especiais de fiscalização;

VI - Coordenar a aplicação de multas e sanções por descumprimento das posturas municipais;

VII - Gerenciar a equipe de fiscais municipais;

VIII - Promover a orientação aos munícipes quanto ao cumprimento das posturas municipais;

IX - Receber e dar encaminhamento às denúncias de irregularidades;

X - Apresentar relatórios periódicos das atividades realizadas ao Secretário Municipal competente.

Art. 16º. Ao Chefe de Setor de Manutenções Prediais compete:

I - Coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção dos prédios públicos municipais;

II - Planejar e supervisionar obras de reparos, pinturas e reformas em instalações públicas;

III - Coordenar a manutenção dos sistemas elétricos, hidráulicos e sanitários dos prédios públicos;

IV - Supervisionar serviços de carpintaria, serralheria e alvenaria nas edificações municipais;

V - Elaborar cronogramas de manutenção preventiva dos prédios públicos;

VI - Avaliar e propor melhorias nas instalações físicas dos equipamentos públicos;

VII - Gerenciar a equipe de servidores responsáveis pela manutenção predial;

VIII - Controlar o uso e a manutenção dos equipamentos e ferramentas destinados ao serviço;

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel.: (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-059 – Herculândia – SP.
www.herculandia.sp.gov.br CNPJ: 44.568.277/0001-90
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS
Juntos Somamos
Unidos Multiplicamos

IX - Receber e dar encaminhamento às solicitações dos departamentos municipais quanto à manutenção predial;

X - Apresentar relatórios periódicos das atividades realizadas ao Secretário Municipal competente.

Art. 17º. Ao Chefe de Setor de Limpeza Pública e Zeladoria do Distrito de Juliânia compete:

I - Coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza pública na área do Distrito de Juliânia;

II - Supervisionar os trabalhos de varrição, capina, roçada e poda em logradouros públicos do Distrito;

III - Coordenar a coleta de resíduos sólidos urbanos no Distrito, estabelecendo rotas e cronogramas;

IV - Supervisionar a limpeza e manutenção de bueiros, bocas de lobo e galerias pluviais do Distrito;

V - Planejar e coordenar operações especiais de limpeza em eventos públicos realizados no Distrito;

VI - Fiscalizar a limpeza e conservação de praças, parques e jardins públicos do Distrito;

VII - Gerenciar a equipe de servidores responsáveis pela limpeza pública no Distrito;

VIII - Controlar o uso e a manutenção dos equipamentos destinados ao serviço;

IX - Acompanhar e avaliar a qualidade dos serviços prestados;

X - Apresentar relatórios periódicos das atividades realizadas ao Secretário Municipal competente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel.: (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-059 – Herculândia – SP.
www.herculandia.sp.gov.br CNPJ: 44.568.277/0001-90
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS
Juntos Somamos
Unidos Multiplicamos

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil

Art. 18º. Fica criado o cargo de Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil, integrante da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Art. 19º. Compete ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil:

I - Coordenar ações de segurança pública municipal;

II - Desenvolver planos de prevenção e resposta a emergências e Defesa Civil;

III - Gerenciar o Centro Integrado de Operações de Segurança;

IV - Realizar mapeamento de riscos urbanos e territoriais;

V - Promover treinamento e capacitação de equipes;

VI - Implementar sistemas de monitoramento e alerta;

VII - Articular parcerias com:

a) Polícias Estadual e Federal

b) Corpo de Bombeiros

c) Instituições de defesa civil

d) Organizações comunitárias

VIII - Desenvolver programas de:

a) Prevenção à violência

b) Mediação de conflitos

c) Proteção de grupos vulneráveis

d) Segurança escolar

e) Combate a todas as formas de violência

IX - Promover campanhas educativas de prevenção.

Art. 20º. Fica criada a função gratificada de Chefe de Setor de Defesa Civil, a ser ocupada por servidor do quadro permanente da Prefeitura Municipal.

Art. 21º. São atribuições do Chefe de Setor de Defesa Civil:

I - Coordenar as ações de proteção e defesa civil no município, abrangendo prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação;

II - Identificar e mapear áreas de risco, realizando vistorias técnicas e classificação de riscos;

III - Propor a declaração de Situação de Emergência ou Estado de Calamidade Pública quando necessário;

IV - Elaborar e implementar o Plano de Contingência Municipal de Proteção e Defesa Civil;

V - Promover a capacitação de equipes e voluntários para atuação em situações de emergência;

VI - Implementar sistemas de monitoramento e alerta para desastres em articulação com órgãos estaduais e federais;

VII - Coordenar o atendimento emergencial às populações afetadas por desastres;

VIII - Articular-se com entidades públicas e privadas para ações integradas de defesa civil;

IX - Promover ações educativas de prevenção e conscientização sobre riscos de desastres;

X - Gerenciar os recursos do Fundo Municipal de Proteção e Defesa Civil;

XI Requisitar, em emergências, recursos materiais e serviços necessários para ações de proteção;

XII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Seção V

Do Setor de Ouvidoria da Saúde

Art. 22º. Fica criada a função gratificada de Chefe de Setor de Ouvidoria da Saúde, a ser ocupada por servidor do quadro permanente da Prefeitura Municipal.

Art. 23º. São atribuições do Chefe de Setor de Ouvidoria da Saúde:

I - Receber, registrar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias relacionadas aos serviços de saúde municipal;

II - Acompanhar e monitorar o andamento das demandas apresentadas pelos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito municipal;

III - Articular-se com os setores competentes da Secretaria Municipal de Saúde para a resolução das demandas apresentadas;

IV - Promover a mediação entre usuários e prestadores de serviços de saúde quando necessário;

V Elaborar relatórios periódicos sobre as demandas recebidas e as providências adotadas;

VI - Propor melhorias nos serviços de saúde com base nas manifestações dos usuários;

VII - Orientar os usuários sobre seus direitos e deveres no âmbito do SUS;

VIII - Manter canal permanente de comunicação com a população através de diversos meios;

IX Garantir o sigilo das informações quando solicitado pelo usuário;

X - Promover ações educativas sobre os direitos dos usuários do SUS;

XI - Colaborar com órgãos de controle social da saúde, como Conselhos de Saúde;

XII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CAPÍTULO V

DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 24º. Ficam criados e incluídos na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Herculândia, prevista na Lei nº 2.145 de 14.03.90, com posteriores alterações, os seguintes empregos públicos de provimento efetivo, mediante concurso público:

I - 02 (dois) cargos de "Analista de Licitações e Contratos", conforme atribuições e referências no Anexo II desta esta Lei Complementar;

II - 01 (um) cargo de "Agente de Contratações", conforme atribuições e referências Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 25º. O cargo de "Contador" a que se refere o Anexo II da Lei Municipal n 2.145, de 14 de março de 1990 passa a ter atribuições e referência, conforme Anexo III desta Lei Complementar, com provimento efetivo, mediante concurso público.

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
Rua Euclides da Cunha, 308 – Tel.: (14) 3486-9090 – CEP: 17.650-059 – Herculândia – SP.
www.herculandia.sp.gov.br CNPJ: 44.568.277/0001-90
HERCULÂNDIA – CAPITAL DAS CEREALISTAS DE AMENDOIM E DAS MUDAS
Juntos Somamos
Unidos Multiplicamos

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26º. Os cargos de Secretários Municipais criados nesta Lei Complementar terão carga horária de 40 horas semanais e serão remunerados por subsídio fixado na Lei nº 3.236, 11 de abril de 2024, com os mesmos direitos previstos na Lei Complementar nº 25, de 15 de março de 2021.

Art. 27º. Os cargos de Chefes de Setores, perceberão a título de Gratificação por Desempenho de Função Gratificada (GDFG) o valor de 70% da Referência 01 da tabela de referências da Prefeitura Municipal.

Art. 28º. As Secretarias de Finanças e Planejamento e Gestão, são oriundas do desmembramento da Secretaria Municipal de Administração, Governo e Planejamento a que se refere a Lei Complementar nº 25, de 15 de março de 2021.

Art. 29º. O anexo I, da Lei Complementar nº 25, de 15 de março de 2021, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal passa a vigorar conforme anexo I a esta Lei Complementar,

Art. 30º. As despesas para execução desta Lei Complementar serão cobertas pelos créditos do orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 31º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA, 03 DE SETEMBRO DE 2025.

PAULO SERGIO DE OLIVEIRA:14122559880
Assinado de forma digital por PAULO SERGIO DE OLIVEIRA:14122559880
Dados: 2025.09.04 11:03:23 -03'00'

PAULO SERGIO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

PUBLICADA NO DIARIO OFICIAL ELETRONICO DO MUNICIPIO, NA DATA DE /_____/_____

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
R. 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

"FUNÇÕES DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES GRATIFICADAS"

(Cargos de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal)

I - A estrutura organizacional dos cargos comissionados da Prefeitura Municipal de Herculândia passa a ser a seguinte:

1. SECRETARIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

1.1. Secretário Municipal de Negócios Jurídicos;

1.2. Assessor de Secretário Municipal de Negócios Jurídicos.

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

2.1 Secretário Municipal de Planejamento e Gestão.

2.1.1. Chefe de Setor de Departamento Pessoal;

2.2. Diretor de Administração (criado, com as competências, atribuições e requisitos definidos pela Lei Complementar 10, de 10 de maio de 2017);

2.3. Diretor de Comunicação (criado, com as competências, atribuições e requisitos definidos pela Lei Complementar 10, de 10 de maio de 2017);

2.4. Chefe de Gabinete (criado pela Lei Complementar 10, de 10 de maio de 2017).

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
R. 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

3.1. Secretário Municipal de Finanças;

3.2. Diretor de Finanças (criado, com as competências, atribuições e requisitos definidos pela Lei Complementar 10, de 10 de maio de 2017);

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

4.1. Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

5.1. Secretário Municipal de Saúde;

5.1.1. Chefe de Setor de Ouvidoria da Saúde

5.2. Diretor de Saúde (criado, com as competências, atribuições e requisitos definidos pela Lei Complementar 10, de 10 de maio de 2017);

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

6.1. Secretário Municipal de Educação;

6.2. Diretor Educação (criado, com as competências. atribuições e requisitos definidos pela Lei Complementar 10, de 10 de maio de 2017).

7. SECRETARIA MUNICIPAL DA PROMOÇÃO SOCIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
R. 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

7.1. Secretário Municipal da Promoção Social (criado, com as competências, atribuições e requisitos definidos pela Lei 2145, de 14 de março de 1990 e Lei 2.871, de 08 de fevereiro de 2013);

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

8.1. Secretário Municipal de Cultura e Turismo;

8.2. Diretor de Cultura (criado, com as competências. atribuições e requisitos definidos pela Lei Complementar 10, de 10 de maio de 2017).

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

9.1. Secretário Municipal de Esporte e Lazer;

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

10.1 Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

10.1.1. Chefe de Setor de Manutenções de Ruas e Trânsito Urbano

10.1.2. Chefe de Setor de Limpeza Pública e Zeladoria

10.1.3. Chefe de Setor de Manutenções de Estradas Rurais

10.1.4. Chefe de Setor de Fiscalização e Posturas Municipais

10.1.5. Chefe de Setor de Manutenções Prediais

10.1.6. Chefe de Setor de Limpeza Pública e Zeladoria do Distrito de Juliânia

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
R. 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

10.2. Diretor Municipal de Obras e Serviços Públicos (criado, com as competências, atribuições e requisitos definidos vela Lei Complementar 10, de 10 de maio de 2017);

10.3. Diretor de Serviços de Água e Esgoto (criado, com as competências. atribuições e requisitos definidos pela Lei Complementar 10, de 10 de maio de 2017).

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES PÚBLICOS

11.1. Secretário Municipal de Transportes Públicos;

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

12.1. Secretário Municipal de Segurança Pública.

12.1.1. Chefe de Setor de Defesa Civil

II - As competências, atribuições e requisitos para nomeação nos cargos comissionados, Secretários Municipais, Assessor de Secretário Municipal serão a seguir definidas no anexo II desta Lei Complementar." (*NR*)

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
R. 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 II

Nomenclatura:	**Analista de Licitações e Contratos**
Regime jurídico:	**Empregado Público**
Carga horária semanal:	**40 h**
Referência salarial:	**22**
Nível educacional:	**Superior com formação em Direito**
Forma de provimento	**Concurso público de provas e títulos**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Profissional responsável por planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas aos processos licitatórios e gestão de contratos administrativos no âmbito da Prefeitura Municipal de Herculândia, garantindo a conformidade com a legislação vigente e os princípios da administração pública.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Elaborar editais, minutas de contratos, termos de referência e outros documentos relacionados aos processos licitatórios e de compras diretas com fundamento na Lei Federal n. 14.133/2021 e na Lei Federal n. 13.019/2014 e em outras legislações correlatas;
2. Analisar e instruir processos relativos às licitações, verificando sua conformidade com a legislação vigente;
3. Conduzir a fase interna dos processos de licitações e compras diretas;
4. Realizar pesquisas de preços e análise de mercado para composição dos processos licitatórios;
5. Instruir os processos licitatórios em todas as suas modalidades;
6. Prestar suporte à Comissão de Licitação e ao Pregoeiro nas sessões públicas;
7. Elaborar pareceres técnicos relacionados aos processos licitatórios;
8. Cadastrar e manter atualizadas as informações sobre licitações nos sistemas governamentais pertinentes;
9. Orientar as secretarias municipais quanto às especificações técnicas para aquisição de bens e serviços;
10. Acompanhar as publicações e prazos legais dos processos licitatórios;

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
R. 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

11. Analisar pedidos de esclarecimento e impugnações aos editais de licitação.
12. Elaborar, analisar e gerir contratos administrativos, convênios e outros instrumentos similares;
13. Acompanhar a execução dos contratos, verificando prazos, valores e condições pactuadas;
14. Controlar os prazos de vigência dos contratos, providenciando as renovações ou novas contratações, quando necessário;
15. Realizar o acompanhamento financeiro dos contratos;
16. Analisar e processar pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro;
17. Elaborar termos aditivos, apostilamentos e outros documentos contratuais;
18. Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais;
19. Notificar fornecedores em caso de irregularidades ou descumprimento contratual;
20. Manter arquivo atualizado de contratos e documentação relacionada;
21. Orientar os fiscais de contrato quanto às suas atribuições e responsabilidades.
22. Elaborar relatórios gerenciais sobre as atividades de licitações e contratos;
23. Prestar assessoria técnica à administração superior em assuntos relacionados à área;
24. Propor melhorias nos processos de trabalho relacionados a licitações e contratos;
25. Manter-se atualizado quanto à legislação e jurisprudência relacionada a licitações e contratos;
26. Participar de reuniões técnicas e administrativas quando solicitado;
27. Orientar e capacitar servidores quanto aos procedimentos de licitações e contratos;
28. Realizar interface com órgãos de controle externo;
29. Zelar pelo cumprimento dos princípios da administração pública;
30. Contribuir para o planejamento anual de compras e contratações do município;
31. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Nomenclatura:	**Agente de Contratações**
Regime jurídico:	**Empregado Público**
Carga horária semanal:	**40 h**

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
R. 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

Referência salarial:	**22**
Nível educacional:	**Superior com formação em Direito**
Forma de provimento	**Concurso público de provas e títulos**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Servidor público designado para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, atuando como principal gestor do processo de contratações públicas no âmbito da Prefeitura Municipal de Herculândia, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Gestão do Processo Licitatório:

1. Coordenar os processos de licitação e contratação direta com fundamento na Lei Federal n. 14.133/2021 e na Lei Federal n. 13.019/2014 e em outras legislações correlatas;
2. Conduzir a fase externa do processo licitatório;
3. Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital;
4. Acompanhar o trâmite da licitação;
5. Dar impulso ao procedimento licitatório;
6. Executar atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;
7. Coordenar os trabalhos da equipe de apoio;
8. Receber, examinar e julgar documentos relativos ao processo;
9. Conduzir sessões públicas;
10. Promover diligências necessárias ao esclarecimento de fatos.

Gestão de Dispensas e Inexigibilidades:

1. Analisar e conduzir processos de contratação direta, incluindo:
    - Dispensas de licitação
    - Inexigibilidades de licitação
    - Dispensa eletrônica

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
R. 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

2. Verificar o enquadramento legal das contratações diretas;
3. Avaliar a documentação comprobatória para:
    - Exclusividade de fornecedor
    - Notória especialização
    - Singularidade do objeto
4. Analisar e validar justificativas de preço em contratações diretas;
5. Conduzir processos de dispensa eletrônica no Portal Nacional de Contratações Públicas;
6. Verificar o cumprimento dos limites legais para dispensas de licitação;
7. Examinar a documentação de habilitação em contratações diretas;
8. Elaborar manifestação técnica sobre a viabilidade da contratação direta;
9. Solicitar pareceres técnicos ou jurídicos específicos para contratações diretas;
10. Verificar a autenticidade de documentos de exclusividade;
11. Analisar a caracterização da situação emergencial ou calamitosa;
12. Avaliar a compatibilidade de preços com os praticados no mercado;
13. Controlar o fracionamento de despesas nas contratações diretas;
14. Instruir processos com elementos técnicos necessários;
15. Elaborar relatórios de justificativa para contratações diretas.

Análise e Instrução Processual:

1. Examinar documentos de habilitação dos licitantes;
2. Realizar a análise e julgamento das propostas;
3. Verificar a conformidade das propostas com requisitos do edital;
4. Promover a classificação ou desclassificação de propostas;
5. Conduzir procedimentos de negociação;
6. Analisar recursos administrativos;
7. Solicitar pareceres técnicos ou jurídicos;
8. Verificar a adequação orçamentária;
9. Instruir processos administrativos;
10. Elaborar relatórios de julgamento.

Atos de Gestão e Ordenação:

1. Determinar a abertura do processo licitatório;

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
R. 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

2. Designar pregoeiro e equipe de apoio quando necessário;
3. Decidir sobre pedidos de substituição de produtos ou serviços;
4. Autorizar alterações e correções no processo;
5. Adjudicar o objeto da licitação;
6. Encaminhar o processo para homologação;
7. Revogar ou anular procedimentos quando necessário;
8. Assinar editais e contratos;
9. Autorizar publicações oficiais;
10. Determinar diligências necessárias.

Planejamento e Governança:

1. Auxiliar na elaboração do plano de contratações anual;
2. Propor padronização de procedimentos;
3. Sugerir atualizações nos regulamentos internos;
4. Identificar necessidades de capacitação da equipe;
5. Propor melhorias nos processos de contratação;
6. Avaliar riscos nas contratações;
7. Contribuir para o planejamento estratégico das contratações;
8. Elaborar relatórios gerenciais;
9. Propor medidas para aumentar a eficiência das contratações.

Conformidade e Controle:

1. Verificar a conformidade dos procedimentos com a legislação;
2. Assegurar transparência nos processos;
3. Manter registro e controle das contratações;
4. Prestar informações aos órgãos de controle;
5. Acompanhar mudanças na legislação;
6. Garantir a regularidade dos procedimentos;
7. Verificar o cumprimento de prazos legais;
8. Monitorar a publicação de atos oficiais;
9. Manter arquivo atualizado dos processos;
10. Zelar pela conformidade documental.

Interação e Comunicação:

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
R. 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

1. Interagir com as unidades requisitantes;
2. Orientar fornecedores e licitantes;
3. Coordenar comunicações com participantes;
4. Responder questionamentos técnicos;
5. Prestar esclarecimentos a órgãos de controle;
6. Realizar interface com a assessoria jurídica;
7. Comunicar-se com outros setores da administração;
8. Elaborar notificações e comunicados;
9. Conduzir reuniões técnicas;
10. Promover a comunicação entre os envolvidos no processo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
R. 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 III

Nomenclatura:	**Contador**
Regime jurídico:	**Empregado Público**
Carga horária semanal:	**40 h**
Referência salarial:	**22**
Nível educacional:	**Superior com formação em Ciências Contábeis e Registro no CRC**
Forma de provimento	**Concurso público de provas e títulos**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Profissional responsável por planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades contábeis da Prefeitura Municipal de Herculândia, garantindo a conformidade com a legislação vigente, a transparência das contas públicas e a correta gestão orçamentária, financeira e patrimonial do município

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Contabilidade Pública:

1. Executar a contabilidade geral do município, realizando os registros de atos e fatos contábeis;
2. Elaborar e analisar balancetes e balanços orçamentários, patrimoniais e financeiros;
3. Planejar e executar atividades relacionadas ao orçamento público municipal;
4. Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
5. Analisar e contabilizar receitas e despesas;
6. Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
R. 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

7. Acompanhar a execução orçamentária, analisando empenhos, sub-empenhos e liquidação;

8. Controlar a movimentação de recursos financeiros;

9. Registrar e controlar a dívida ativa e os créditos do município;

10. Elaborar e acompanhar a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso.

Gestão Fiscal e Orçamentária:

1. Elaborar o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);

2. Acompanhar a execução da Lei Orçamentária Anual (LOA);

3. Monitorar o cumprimento das metas fiscais estabelecidas;

4. Acompanhar e controlar a execução de contratos, convênios e outros acordos;

5. Elaborar relatórios gerenciais sobre a situação financeira e orçamentária;

6. Preparar relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

7. Analisar impactos financeiros e orçamentários de propostas legislativas;

8. Avaliar a necessidade de abertura de créditos adicionais;

9. Planejar e realizar conciliações bancárias e financeiras;

10. Gerenciar e controlar os repasses financeiros às entidades municipais.

Prestação de Contas e Transparência:

1. Preparar a prestação de contas anual do município para o Tribunal de Contas;

2. Prestar informações ao Sistema AUDESP do Tribunal de Contas;

3. Elaborar os relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal (RREO e RGF);

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
R. 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

4. Atender a auditorias externas e fiscalizações;

5. Elaborar demonstrações contábeis para publicação;

6. Fornecer dados e informações para o Portal da Transparência;

7. Prestar assistência aos órgãos de controle interno e externo;

8. Atender às exigências da Secretaria do Tesouro Nacional;

9. Elaborar documentos de prestação de contas de convênios e repasses;

10. Orientar as secretarias municipais sobre procedimentos contábeis e fiscais.

Patrimônio e Controle:

1. Realizar a contabilização e controle do patrimônio municipal;

2. Registrar e controlar a depreciação e amortização de bens;

3. Realizar reavaliações patrimoniais quando necessário;

4. Acompanhar e registrar a movimentação de bens móveis e imóveis;

5. Controlar os almoxarifados e estoques;

6. Elaborar relatórios de bens patrimoniais;

7. Manter atualizados os registros de inventários;

8. Analisar e validar os termos de baixa patrimonial;

9. Emitir pareceres sobre assuntos patrimoniais;

Assessoramento in loco:

1. Prestar assessoria em matéria contábil, financeira e orçamentária;

2. Orientar as unidades administrativas sobre normas e procedimentos contábeis;

3. Analisar processos e emitir pareceres técnicos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE HERCULÂNDIA
R. 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

4. Interpretar a legislação contábil e fiscal aplicável ao setor público;

5. Propor normas e procedimentos para melhoria da gestão contábil;

6. Participar de comissões e grupos de trabalho relacionados à área financeira;

7. Propor medidas para otimização de recursos e redução de despesas;

8. Assessorar na implementação de sistemas informatizados de contabilidade;

9. Prestar informações para subsidiar decisões administrativas;

10. Elaborar estudos e projeções financeiras.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE HERCULÂNDIA

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

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 002/2025 – PROCESSO N.º 002/2025

PAULO SERGIO DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Herculândia, Comarca de Tupã, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento de todos os interessados que fica AUTORIZADA a adesão a Ata de Registro de Preços realizada pelo Consórcio Intermunicipal Multifinalitário dos Municípios da AMNAP – CIM/AMNAP, em favor da empresa KAMPAI MOTORS PRESIDENTE PRUDENTE LTDA, Inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.327.958/0001-91, Item 01 - aquisição de 01 (um) veículo zero quilômetro destinado ao Gabinete do Prefeito, exigências e estimativas estabelecidas no termo de referência e seus anexos, valor total de R$ 164.900,00 (cento e sessenta e quatro mil e novecentos reais).

Herculândia, 29 de agosto de 2025.
PAULO SERGIO DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

.....