



Diário Oficial

Eletrônico

LARANJAL PAULISTA

Sexta-feira, 01 de dezembro de 2023

Ano III | Edição nº 469

Instituído conforme Lei Municipal nº 3.331, de 08 de março de 2021

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Decretos	8
Portarias	12
Licitações e Contratos	13
Prorrogações	13



Diário Oficial Eletrônico

LARANJAL PAULISTA



PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI COMPLEMENTAR Nº 304 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2023

Cria no âmbito do Poder Executivo os empregos públicos de provimento efetivo para atuação junto ao Centro de Referência da Assistência Social – CRAS, e Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS.

ALCIDES de MOURA CAMPOS JUNIOR, Prefeito do Município de Laranjal Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber, que a Câmara Municipal de Laranjal Paulista, Estado de São Paulo, APROVOU e eu SANCIONO e PROMULGO a seguinte Lei Complementar,

Art. 1º Esta Lei Complementar cria no âmbito do Poder Executivo os empregos públicos de provimento efetivo para atuação junto ao Centro de Referência da Assistência Social – CRAS, e Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS, incluindo na Lei Complementar nº 085 de 12 de dezembro de 2007.

Art. 2º Fica criado no Anexo I “Empregos de Provimento Efetivo” da Lei Complementar nº 085 de 12 de dezembro de 2007, os empregos públicos de provimento efetivo, no âmbito da Secretaria de Promoção Social e Política Habitacional, conforme descrito no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar serão cobertas com os recursos consignados no orçamento municipal, suplementados oportunamente, se for necessário.

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de publicação.

Prefeitura do Município de Laranjal Paulista, 28 de novembro de 2023.

ALCIDES de MOURA CAMPOS JUNIOR
Prefeito Municipal

Conferida, numerada, datada neste Departamento de Expediente/Atos Normativos e afixada, na forma regulamentar, no local de costume do Paço Municipal, onde se encontra o quadro próprio de Editais. Publicado no DiOE - Diário Oficial Eletrônico do Município de Laranjal Paulista, (www.imprensaoficialmunicipal), na data de sua circulação.

Kátia Lino
Assistente Administrativo

ANEXO I

Referente ao Anexo I – Empregos de Provimento Efetivo – da Lei Complementar nº 085/2007:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
02	Coordenador de Centro de Referência da Assistência Social - CRAS	Coordenador de Centro de Referência da Assistência Social - CRAS	40h/sem.	R\$4.400,00
01	Coordenador de Centro de Referência Especializada da Assistência Social - CREAS	Coordenador de Centro de Referência Especializada da Assistência Social - CREAS	40h/sem	R\$4.400,00
02	Analista Social	Analista Social	30h/sem	R\$4.000,00
02	Orientador Jurídico Social	Orientador Jurídico Social	20h/sem	R\$3.600,00

EMPREGO PÚBLICO	REQUISITOS PARA INGRESSO
Coordenador de Centro de Referência da Assistência Social – CRAS	Ensino superior completo em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia ou Direito, com registro no respectivo órgão de classe
Coordenador de Centro de Referência Especializada da Assistência Social– CREAS	Ensino superior completo em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia ou Direito, com registro no respectivo órgão de classe
Analista Social	Ensino superior em Serviço Social com registro no CRESS
Orientador Jurídico Social	Ensino superior completo em Direito, com registro na OAB

ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS**Coordenador de Centro de Referência de Assistência Social - CRAS:**

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas serviços, projeto de proteção social básica operacionadas nesta unidade;
- Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;
- Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- Coordenar a definição, junto a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamentos das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- Contribuir para a avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social;
- Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Promoção Social e Política Habitacional;
- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Promoção Social e Política Habitacional;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Promoção Social e Política Habitacional, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

Coordenador de Centro de Referência Especializada de Assistência Social – CREAS:

- Articular, acompanhar e avaliar a implementação dos serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade operacionalizados no CREAS;
- Definir com a equipe, as ferramentas teórico-metodológicas e práticas sociais de trabalho com as famílias e indivíduos com direitos violados em decorrência de situações de violência;
- Elaborar, em conjunto com a equipe, o plano de ação para execução dos serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade que competem ao CREAS;
- Identificar e mapear, em conjunto com a equipe, a rede de serviços existentes no território de abrangência do CREAS;
- Promover, em conjunto com a equipe, a articulação no território de abrangência do CREAS, com o sistema de garantia de direitos, com os demais serviços Socioassistenciais e outras políticas públicas, na perspectiva de garantir a proteção Socioassistencial;
- Estabelecer fluxo de informações entre profissionais de sua equipe de trabalho e desses com os demais serviços da rede;
- Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia de referência e contrarreferência com o CRAS;
- Definir, em conjunto com a equipe, o fluxo de atendimento das famílias e indivíduos com direitos violados em decorrência de situações de violência (acolhimento, intervenção, desligamento);
- Padronizar, em conjunto com a equipe, procedimentos internos de execução dos serviços;
- Avaliar sistematicamente, com a equipe, a eficácia, eficiência e os impactos dos serviços especializados executados nos CREAS, para a superação da situação de violência;
- Realizar reuniões periódicas com os profissionais para discussão de casos, acompanhamento das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e encaminhamentos realizados;
- Manter atualizada, em conjunto com a equipe, a inclusão das informações referente aos atendimentos em sistema de informações;
- Manter, em conjunto com a equipe, os prontuários de atendimento referentes à população alvo, atualizados e organizados;
- Acompanhar a tramitação da documentação (relatório, parecer, ofícios), relativos à sua área de atuação, realizando orientações e encaminhamentos necessários de acordo com fluxo;
- Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação dos serviços e acompanhamento dos encaminhamentos efetuados;
- Participar de comissões, fóruns, comitês, rede locais de defesa e promoção de direitos;
- Viabilizar e incentivar a discussão teórica, junto a equipe de trabalho, visando implementação de ações e serviços disponibilizados na unidade de atendimento;
- Responsabilizar-se pela organização administrativa da unidade, documentação padrão e recursos humanos;
- Garantir a articulação da equipe, na elaboração e definição de plano de atendimento especializado com famílias público alvo do CREAS;

- Apoiar e/ou promover, em conjunto com a equipe, campanha e eventos de mobilização de combate a situações de violações de direitos no território de abrangência do CREAS;
- Garantir o trabalho interdisciplinar, definindo atribuições dos profissionais, possibilitando a complementaridade das ações em benefício da população atendida;
- Assumir o desafio, em conjunto com a equipe, de produção de material teórico e informativo para a ação com as famílias e indivíduos;
- Acompanhar todas as ações desenvolvidas no CREAS, garantindo o cumprimento das metas previstas no Plano de Governo;
- Garantir a participação de todos os profissionais que compõem a equipe nas reuniões para consultoria técnica e “Cuidando do Cuidador”.

Analista Social:

- Profissional responsável pelo planejamento, pelo monitoramento e pela avaliação das ações de cadastramento, por articular e implementar parcerias, providenciar ou elaborar relatórios de gestão, analisar dados, tratar ou solicitar o tratamento de denúncias e irregularidades, bem como coordenar a equipe do Cadastro Único e programas sociais;
- Assumir a interlocução entre a Prefeitura, Estado e União para a plena implementação de programas sociais;
- Coordenar a relação entre as secretarias municipais de assistência social, educação e saúde e, quando necessário, também com respectivas secretarias estaduais, para promover a intersectorialidade necessária ao bom desenvolvimento dos programas;
- Supervisionar a operacionalização dos programas sociais e realizar as ações de gestão de benefícios sob sua responsabilidade;
- Buscar se familiarizar com a linguagem orçamentária e realizar interlocução constante com os setores responsáveis pela área de Orçamento e Finanças no município, com o objetivo de conhecer os instrumentos de planejamento na administração pública;
- Coordenar a execução dos recursos transferidos pelos governos Municipal, Estadual e Federal para ações que aprimorem a qualidade da gestão do Cadastro Único e demais programas sociais no município;
- Realizar a interlocução com os representantes do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), contribuindo para o fortalecimento do controle social.

Orientador Jurídico Social:

- Compor a equipe técnica do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS);
- Prestar serviços e executar ações no âmbito da Proteção Social Especializada de Média Complexidade;
- Proporcionar interação da assistência social com as demais políticas públicas (saúde, previdência, educação, trabalho, lazer, meio ambiente, segurança, habitação, alimentação e outras);
- Atuar para que os cidadãos atendidos tenham acesso aos seus direitos sociais;

- Realizar orientação jurídico social a indivíduos e famílias público alvo do CREAS, quando detectada a necessidade de orientação, encaminhamento e acompanhamento do caso.
- Participar em conjunto com a equipe e famílias da proposição do Plano Individual de Atendimento - PIA, sempre que for acionado;
- Auxiliar os demais técnicos na elaboração de relatórios a serem encaminhados ao Ministério Público e Varas Especializadas;
- Participar do primeiro atendimento a adolescentes encaminhados para os CREAS, para cumprimento de Medida Socioeducativa em meio aberto (LA e PSC), com o intuito de orientação ao adolescente e sua família quanto à medida aplicada. O referido atendimento poderá acontecer de forma individual, do grupo familiar ou em grupo de multifamílias, de acordo com planejamento da equipe de cada CREAS;
- Acessar e acompanhar os processos junto à Vara da Infância e da Juventude - Adolescentes em Conflito com a Lei, Vara da Infância e Juventude, Vara de Crimes Contra a Criança e Adolescentes, Juizado de Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher, visando orientação e encaminhamentos necessários aos indivíduos e famílias;
- Participar de audiência de justificação junto à Vara da Infância e da Juventude - Adolescentes em Conflito com a Lei, conforme necessidade apontada pela equipe;
- Realizar visitas domiciliares para orientação na área do direito, sempre que for apontada necessidade pelo técnico de referência do território;
- Realizar atendimento jurídico-social a indivíduos e famílias público-alvo do CREAS, sempre que for detectada necessidade de orientação, encaminhamento e acompanhamento dos casos, o que poderá ser de forma individual ou em grupo. De acordo com análise do caso, o orientador jurídico social deve realizar o atendimento em conjunto com o técnico de referência do território ou do acolhimento social;
- Elaborar documento, quando de atendimento às famílias visando à responsabilização em caso de direitos violados, o qual deverá ser assinado pelas famílias responsáveis. De acordo com análise da equipe, este documento poderá acompanhar relatórios técnico encaminhados ao Ministério Público ou Varas Especializadas;
- Prestar orientação técnica na área de direito à equipe, sempre que houver demanda, balizando a equipe quanto aos limites e opções legais a cada um e a todos os profissionais que a compõe;
- Participar de reuniões da Rede de Proteção à Criança e ao Adolescente em Situação de Risco para a Violência e da Rede de Atenção à Mulher em Situação de Violência, sempre que for detectada necessidade de orientação na área de Direito, prioritariamente nas discussões de casos graves;
- Vedado o exercício de atividade reservada à advocacia pública municipal como de representação do Município ou da Fazenda Pública Municipal, judicial ou extrajudicialmente, bem como, vedado exercício de assessoramento jurídico ao Poder Executivo Municipal;
- Realizar outras atividades pertinentes a atuação do CREAS, como acompanhamento em Delegacias e Entidades de Acolhimento e Cuidados, quando necessário.

ALCIDES de MOURA CAMPOS JUNIOR
Prefeito Municipal

Decretos

DECRETO Nº 4.533, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2023

Dispõe sobre a abertura de crédito adicional suplementar, na importância de R\$ 94.800,00 para reforço de dotação do orçamento vigente.

ALCIDES de MOURA CAMPOS JUNIOR, Prefeito do Município de Laranjal Paulista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, de acordo com a Lei 3.422 de 02 de dezembro de 2022.

D E C R E T A:

ARTIGO 1º - Fica aberto na Contadoria da Prefeitura do Município de Laranjal Paulista, Crédito Adicional Suplementar, nos termos que dispõe os artigos 41, inciso I e 43, parágrafo 1º, inciso III, da Lei Federal 4.320/64, de 17 de março de 1964, no valor de R\$ 94.800,00 (Noventa e quatro mil e oitocentos reais) para reforço de dotações a saber:

02 – EXECUTIVO	
02.07 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE	
20.808.0013.2026 – Manutenção do Incentivo a Produção Agrícola e Controle Ambiental	
3.3.90.30.00 – 177 – Material de Consumo	5.700,00
Fonte 01 – Tesouro	
02.08 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E POLÍTICA HABITACIONAL	
08.244.0014.2031 – Manutenção da Assistência Social - FMAS	
3.3.90.39.00 – 225 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	55.100,00
Fonte 01 – Tesouro	
02.10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS	
15.452.0016.2035 – Manutenção, Conservação de Ruas, Avenidas e Praças	
3.3.90.30.00 – 245 – Material de Consumo	34.000,00
Fonte 01 – Tesouro	
TOTAL	94.800,00

ARTIGO 2º - A cobertura do crédito aberto pelo artigo anterior, no valor de R\$ 94.800,00 (Noventa e quatro mil e oitocentos reais), será proveniente conforme disposto no artigo 43, parágrafo 1º, inciso III, da Lei Federal 4.320/64, de 17 de março de 1964 e se dará com anulação parcial das seguintes dotações:

02 - EXECUTIVO	
02.03.03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-ENSINO MÉDIO, SUPERIOR E PROFISSIONALIZANTE	
12.364.0009.2016 - Auxílio Financeiro ao Ensino Superior	
3.3.90.48.00 - 100 - Outros Auxílios Financeiro a Pessoa Física	34.000,00
Fonte 01 - Tesouro	
02.08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E POLÍTICA HABITACIONAL	
08.244.0014.2031 - Manutenção da Assistência Social - FMAS	
3.3.90.32.00 - 222 - Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita	10.600,00
Fonte 01 - Tesouro	
02.10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS	
15.452.0016.2036 - Manutenção da Limpeza Pública	
3.3.90.39.00 - 256 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	50.200,00
Fonte 01 - Tesouro	
TOTAL	94.800,00

ARTIGO 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Laranjal Paulista, 16 de novembro de 2023.

ALCIDES de MOURA CAMPOS JUNIOR
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 4.534 DE 22 DE NOVEMBRO DE 2023

Dispõe sobre a abertura de crédito adicional suplementar, na importância de R\$ 44,08 para reforço de dotação do orçamento vigente.

ALCIDES de MOURA CAMPOS JUNIOR, Prefeito do Município de Laranjal Paulista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, de acordo com a Lei 3.422 de 02 de dezembro de 2022 e Lei 3.464 de 24 de outubro de 2023.

D E C R E T A:

ARTIGO 1º Fica aberto na Contadoria da Prefeitura do Município de Laranjal Paulista, Crédito Adicional Suplementar, nos termos que dispõe os artigos 41, inciso I e 43, parágrafo 1º, inciso II, da Lei Federal 4.320/64, de 17 de março de 1964, no valor de R\$ 44,08 (Quarenta e quatro reais e oito centavos) para reforço de dotação, a saber:

02 - EXECUTIVO	
02.08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E POLÍTICA HABITACIONAL	
08.244.0014.2031 - Manutenção da Assistência Social - FMAS	
3.3.90.32.00 - 351 - Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita	44,08
Fonte 02 - Transferências de Convênios Estaduais Vinculados	
TOTAL	44,08

ARTIGO 2º A cobertura do crédito aberto pelo artigo anterior, no valor de R\$ 44,08 (Quarenta e quatro reais e oito centavos), será proveniente conforme disposto no artigo 43, parágrafo 1º, inciso II, da Lei Federal 4.320/64, de 17 de março de 1964, excesso de arrecadação de repasse do Fundo Estadual de Desenvolvimento Social.

ARTIGO 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Laranjal Paulista, 22 de novembro de 2023.

ALCIDES de MOURA CAMPOS JUNIOR
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 4.535 DE 22 DE NOVEMBRO DE 2023

Dispõe sobre a abertura de crédito adicional suplementar, na importância de R\$ 180.000,00 para reforço de dotação do orçamento vigente.

ALCIDES de MOURA CAMPOS JUNIOR, Prefeito do Município de Laranjal Paulista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, de acordo com a Lei 3.422 de 02 de dezembro de 2022 e Lei 3.446 de 14 de junho de 2023.

D E C R E T A:

ARTIGO 1º Fica aberto na Contadoria da Prefeitura do Município de Laranjal Paulista, Crédito Adicional Suplementar, nos termos que dispõe os artigos 41, inciso I e 43, parágrafo 1º, inciso III, da Lei Federal 4.320/64, de 17 de março de 1964, no valor de R\$ 180.000,00 (Cento e Oitenta Mil Reais) para reforço de dotações, a saber:

02 - EXECUTIVO	
02.03.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - MDE	
12.361.0006.2008 - Operação e Manutenção do Ensino Fundamental	
3.3.90.36.00 - 56 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	180.000,00
Fonte 01 - Tesouro	
TOTAL	180.000,00

ARTIGO 2º A cobertura do crédito aberto pelo artigo anterior, no valor de R\$ 180.000,00 (Cento e Oitenta Mil Reais), será proveniente conforme disposto no artigo 43, parágrafo 1º, inciso III, da Lei Federal 4.320/64, de 17 de março de 1964 e se dará com anulação parcial da seguinte dotação orçamentária:

02 - EXECUTIVO	
02.03.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - MDE	
12.361.0006.2008 - Operação e Manutenção do Ensino Fundamental	
3.3.50.85.00 - 317 - Contrato de Gestão	180.000,00
Fonte 01 - Tesouro	
TOTAL	180.000,00

ARTIGO 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Laranjal Paulista, 22 de novembro de 2023.

ALCIDES de MOURA CAMPOS JUNIOR
Prefeito Municipal

Portarias

PORTARIA Nº 076/2023
De 24 de novembro 2023

Dispõe sobre nomeação de Comissão de Avaliação de material de limpeza, higiene e descartável, adquiridos para todas as Secretarias Municipais através do Pregão Presencial nº 026/2023.

Eu, ALCIDES DE MOURA CAMPOS JUNIOR, Prefeito Municipal de Laranjal Paulista, Estado de São Paulo, no uso regular de minhas atribuições legais,

R E S O L V E:

ART. 1º Nomear para compor a Comissão de Avaliação de material de limpeza, higiene e descartável, adquiridos para todas as Secretarias Municipais através do Pregão Presencial nº 026/2023, os servidores abaixo:

- 1 – PABLO GUILHERME GARPELLI ARRUDA;**
- 2 – MAIRA APARECIDA MARCON CAMPANHA;**
- 3 – KÁTIA LINO;**
- 4 – MARÍLIA PIERONI;**
- 5 – CARLOS AUGUSTO dos REIS;**
- 6 – ALEXANDRE PETRIN.**

ART. 2º Revoga-se a Portaria nº 066 de 18 de agosto de 2022.

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

Prefeitura do Município de Laranjal Paulista, 24 de novembro de 2023.

ALCIDES de MOURA CAMPOS JUNIOR
Prefeito Municipal

**Licitações e Contratos****Prorrogações**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LARANJAL PAULISTA-
COMUNICADO TERMO DE PRORROGAÇÃO DO PRAZO
PARA CONTINUAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO
PREGÃO ELETRÔNICO REGISTRO DE PREÇOS Nº
017/2023 -PROCESSO Nº 097/2023- OCC Nº
841200801002023OC00023

O Exmo.Sr.Prefeito Municipal do Município de Laranjal Paulista, faz saber que a licitação do Pregão Eletrônico Registro de Preços nº 017/2023, referente a AQUISIÇÃO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS (AÇÚCAR CRISTAL, PÓ DE CAFÉ E CHÁ MATE TOSTADO) DE FORMA PARCELADA PARA ATENDIMENTO À DEMANDA DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE LARANJAL PAULISTA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA DESTE EDITAL, foi PRORROGADA a data da continuação da sessão pública, ficando marcada para o dia 05/12/2023 às 14:00 horas.Laranjal Paulista, 01 de Dezembro de 2.023-Alcides de Moura Campos Junior-Prefeito Municipal.

.....

SECRETARIAS MUNICIPAIS

Administração e Finanças

Praça Armando de Salles Oliveira, 200 – Centro
(15) 3283-8300
secretariaadm@laranjalpaulista.sp.gov.br

Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente

Rua Suaidan Abud, 241 – Centro
(15) 3283-3610
saama@laranjalpaulista.sp.gov.br

Cultura e Turismo

Praça Antônio Alves Lima – centro
(15) 3283-4308
cultura@laranjalpaulista.sp.gov.br

Educação

Rua Barão do Rio Branco, 560, Centro
(15) 3283-5726
diretoriamunicipalensinolp@yahoo.com.br

Indústria, Comércio e Emprego

Rua Delfino de Melo, 63 – Centro
(15) 3383-9120
ind.comercio@laranjalpaulista.sp.gov.br

Juventude, Esporte e Lazer

Rua Guilherme Marconi, 30 – Centro
(15) 3283-1275
sejel@laranjalpaulista.sp.gov.br

Procuradoria do Município

Praça Armando Salles de Oliveira, 200 – Centro
(15) 3283-8300
procuradoria@laranjalpaulista.sp.gov.br

Promoção Social e Política Habitacional

Rua Guilherme Marconi, 39 – Centro
(15) 3283-1714
assistencia@laranjalpaulista.sp.gov.br

Saúde

Rua Hélio Rodrigues Pires, 54 – Vila Campacci
(15) 3283-4600
admsaudelaranj@laranjalpaulista.sp.gov.br

Serviços Públicos Municipais

Rua Cherubino João Paulo, s/nº - Vila Campacci
(15) 3283-1272
servicospublicos@laranjalpaulista.sp.gov.br

Segurança Pública e Trânsito

Rua Barão do Rio Branco, 560, Centro
(15) 3283-3246
seguranca@laranjalpaulista.sp.gov.br

Gabinete do Prefeito

Praça Armando de Salles Oliveira, 200 – Centro
(15) 3283-8300
gabinete@laranjalpaulista.sp.gov.br

Comunicação

Praça Armando de Salles
(15) 3283-8300
comunicacao@laranjalpaulista.sp.gov.br

Responsável por publicações oficiais:

Benedito Orlando Ghiraldi
Oficial Administrativo



Diário Oficial Eletrônico
LARANJAL PAULISTA