



Diário Oficial

Eletrônico

LARANJAL PAULISTA

Quarta-feira, 18 de dezembro de 2024

Ano IV | Edição nº 682

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

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Poder Legislativo	14
Licitações e Contratos	14
Outros atos	14



Diário Oficial Eletrônico

LARANJAL PAULISTA

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 4.764, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2024

Dispõe sobre a abertura de crédito adicional suplementar, na importância de R\$ 19.246,00 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 3.476 de 13 de dezembro de 2023 e Lei 3.514 de 10 de setembro de 2024.

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\$ 19.246,00 (Dezenove mil, duzentos e quarenta e seis reais) para reforço de dotação, a saber:

02 - EXECUTIVO	
02.02 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
04.123.0004.2006 - Manutenção dos Setores de Administração e Financeiro	
3.3.90.39.00 - 36 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	19.246,00
Fonte 01 - Tesouro	
TOTAL	19.246,00

ARTIGO 2º A cobertura do crédito aberto pelo artigo anterior, no valor de R\$ 19.246,00 (Dezenove mil, duzentos e quarenta e seis 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:

02 - EXECUTIVO	
02.03.01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - MDE	
12.365.0006.1072 - Reforma e Ampliação de Creche	
4.4.90.51.00 - 66 - Obras e Instalações	350,00
Fonte 01 - Tesouro	
02.10 - SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS	
15.451.0016.1150 - Recapeamento Asfáltico Av. Francisco Pillon e Av. Cesário Carlos de Almeida	
4.4.90.51.00 - 354 - Obras e Instalações	18.896,00
Fonte 01 - Tesouro	
TOTAL	19.246,00



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

Prefeitura do Município de Laranjal Paulista, 13 de dezembro de 2024.

ALCIDES de MOURA CAMPOS JUNIOR
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 4.765, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2024

Dispõe sobre a abertura de crédito adicional suplementar, na importância de R\$ 13.930,50 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 3.476 de 13 de dezembro 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\$ 13.930,50 (treze mil, novecentos e trinta reais e cinquenta centavos) para reforço de dotação, a saber:

02 - EXECUTIVO	
02.10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS	
15.452.0016.2035 - Manutenção, Conservação de Ruas, Avenidas e Praças	
3.3.90.30.00 - 268 - Material de Consumo	13.930,50
Fonte 05 - Transferências de Convênios Federais Vinculados	
TOTAL	13.930,50

ARTIGO 2º A cobertura do crédito aberto pelo artigo anterior, no valor de R\$ 13.930,50 (treze mil, novecentos e trinta reais e cinquenta centavos), será proveniente conforme disposto no artigo 43, parágrafo 1º, inciso I, da Lei Federal 4.320/64, de 17 de março de 1964, superávit de exercício anterior referente a repasse de Royalties-Itaipu.

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

Prefeitura do Município de Laranjal Paulista, 13 de dezembro de 2024.

ALCIDES de MOURA CAMPOS JUNIOR
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 4.766, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2024.

Regulamenta a Lei Complementar nº 151, de 11 de fevereiro de 2014, que dispõe sobre a Gratificação Especial de Jornada de Trabalho Diferenciada (GEJTD) e estabelece a Escala Diferenciada na jornada de trabalho em regime de revezamento 12x36.

ALCIDES de MOURA CAMPOS JUNIOR, Prefeito do Município de Laranjal Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a Lei Complementar nº 151, de 11 de fevereiro de 2014;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios objetivos para a implementação da Escala Diferenciada de trabalho;

D E C R E T A:

Art. 1º A Gratificação Especial de Jornada de Trabalho Diferenciada (GEJTD), instituída pela Lei Complementar nº 151/2014, será concedida exclusivamente e indiscriminadamente aos servidores que efetivamente exercerem suas funções em regime de escala de revezamento 12x36, observados os critérios deste Decreto.

Art. 2º A escala de revezamento 12x36 consiste em jornada de 12 (doze) horas ininterruptas de trabalho, seguidas de 36 (trinta e seis) horas consecutivas de descanso.

Art. 3º A implementação da escala 12x36 observará os seguintes critérios:

- I** - Será aplicada exclusivamente aos serviços que exijam funcionamento ininterrupto, 24 (vinte e quatro) horas por dia, todos os dias da semana;
- II** - A designação dos servidores para a escala diferenciada será feita mediante ato fundamentado da chefia imediata, com aprovação do Secretário Municipal da pasta;
- III** - As escalas de trabalho deverão ser elaboradas e publicadas no mural do departamento com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

Art. 4º A designação do servidor para turno específico (diurno ou noturno) no regime de escala 12x36 se dará por no mínimo 6 (seis) meses.

§1º É vedada a alteração de turno em período inferior ao estabelecido no *caput*, salvo por critérios previstos neste Decreto.

§2º A contagem do período de 6 (seis) meses reinicia-se a cada alteração de turno.

§3º O prazo estabelecido no §2º aplica-se também aos casos em que a Administração determinar ou deferir a saída do servidor do regime 12x36.

§4º A vedação deste artigo não se aplica quando a saída do regime 12x36 decorrer de restrição médica temporária, permitindo-se o retorno imediato após a cessação da restrição, mediante apresentação de alta médica.

Art. 5º Todos os servidores que exercem funções em serviços de atendimento ininterrupto à população passam, a partir da vigência deste Decreto, ao regime de escala diferenciada 12x36, especialmente:

- I** - Guarda Civil Municipal;
- II** - Motoristas de serviços especiais - ambulância;
- III** - Outros serviços que exijam funcionamento ininterrupto, mediante justificativa fundamentada do Secretário da pasta.

§1º A retirada do servidor do regime 12x36 pela Administração somente poderá ocorrer mediante decisão fundamentada do Secretário da pasta, nas seguintes hipóteses:

- I** - Reorganização administrativa que resulte na descontinuidade do serviço;
- II** - Restrição médica definitiva que impossibilite o trabalho em escala;
- III** - Extinção ou alteração do serviço que não mais exija funcionamento ininterrupto;
- IV** - Readaptação funcional;
- V** - Necessidade comprovada de servidor em função administrativa em horário de expediente.

§2º O servidor que desejar deixar o regime de escala 12x36 deverá apresentar requerimento fundamentado à chefia imediata, que encaminhará com parecer ao Secretário da pasta.

§3º O pedido de saída do regime 12x36 será indeferido quando:

- a)** Não houver servidor disponível para substituição na escala;
- b)** A saída do servidor comprometer o dimensionamento mínimo da equipe;
- c)** O servidor possuir qualificação técnica específica essencial ou graduação funcional para o serviço;
- d)** A fundamentação apresentada não demonstrar incompatibilidade com o regime de escala;
- e)** O serviço não puder ser reorganizado sem prejuízo ao atendimento à população;
- f)** A mudança resultar em necessidade de novas contratações ou de execução de horas extras;
- g)** Inaptidão clinicamente constatada.

§4º O indeferimento do pedido deverá ser sempre fundamentado, com indicação objetiva das razões que impossibilitam o deferimento.

§5º Em caso de deferimento do pedido, a mudança de regime somente se efetivará após a readequação da escala e/ou substituição do servidor, em prazo não superior a 60 (sessenta) dias.

§6º O servidor que teve seu pedido de saída do regime 12x36 indeferido somente poderá apresentar novo requerimento após 6 (seis) meses, salvo alteração superveniente e comprovada das circunstâncias que fundamentaram o indeferimento.

§7º O departamento manterá registro atualizado dos pedidos de saída do regime 12x36, deferidos e indeferidos, para fins de controle de gestão pública.

Art. 6º É permitida, de forma excepcional, a permuta de turnos entre servidores submetidos à escala 12x36, desde que:

- I** - seja previamente justificada por escrito pelos servidores permutantes e autorizada pela chefia imediata;
- II** - não resulte em qualquer prejuízo na prestação dos serviços públicos;
- III** - seja documentada e arquivadas no departamento para fins de controle interno e fiscalização.

§1º No caso de prejuízo concreto ou possível à prestação dos serviços públicos em razão da permuta, os servidores permutantes e a chefia imediata serão responsabilizados disciplinarmente.

§2º Cabe à chefia imediata garantir que as permutas autorizadas não comprometam a continuidade e a qualidade do serviço público, sob pena de responsabilização.

§3º São razões para indeferimento do pedido de permuta pela chefia imediata, entre outras devidamente fundamentadas:

- I** - Acúmulo de permutas pelo mesmo servidor no período de 30 (trinta) dias, que possa comprometer seu desempenho ou saúde ocupacional;
- II** - Incompatibilidade técnica ou operacional entre os servidores permutantes, considerando:
 - a)** Diferença significativa de experiência ou capacitação específica necessária para o turno;
 - b)** Ausência de treinamento específico exigido para determinado posto de trabalho ou horário;
 - c)** Necessidade de manutenção de equipe mínima com determinada qualificação por turno;

III - Histórico de ocorrências funcionais em permutas anteriores, como:

- a) Atrasos recorrentes;
- b) Faltas injustificadas;
- c) Registros de queda no desempenho do serviço;

IV - Solicitação de permuta em datas ou períodos críticos, como:

- a) Eventos programados que exijam efetivo específico;
- b) Operações especiais previamente definidas;
- c) Períodos de maior demanda do serviço.

V - Apresentação do pedido de permuta com prazo inferior a 48 (quarenta e oito) horas do início do turno, salvo em situações emergenciais devidamente comprovadas;

VI - Permuta que resulte em jornada que possa comprometer a segurança do trabalho ou a qualidade do serviço, como:

- a) Sequência de turnos sem o intervalo mínimo de descanso;
- b) Acúmulo de horas trabalhadas além do limite seguro;

VII - Impossibilidade de garantir a supervisão adequada da equipe durante o período permutado;

VIII - Existência de restrições médicas ou funcionais que possam ser agravadas pela alteração do turno de trabalho.

§4º O indeferimento do pedido de permuta deverá ser sempre fundamentado por escrito, com indicação objetiva das razões que impossibilitam sua autorização.

Art. 7º É expressamente vedada a realização de horas extras pelos servidores submetidos ao regime de escala diferenciada 12x36, exceto em situações excepcionais e emergenciais, devidamente justificadas por escrito.

§1º Considera-se situação excepcional e emergencial:

- I** - Ocorrências que ponham em risco a segurança pública;
- II** - Situações de calamidade pública;
- III** - Outros eventos imprevisíveis e inevitáveis que exijam a continuidade do serviço.

§2º A extensão excepcional da jornada deverá ser compensada mediante folga compensatória, a ser concedida no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas.

§3º A compensação prevista no parágrafo anterior deverá ser registrada em documento próprio, com ciência do servidor e aprovação da chefia imediata.

Art. 8º Compete às chefias imediatas e aos Secretários das respectivas Pastas:

I - Garantir que a escala 12x36 seja aplicada exclusivamente para serviços de caráter contínuo, que demandem funcionamento ininterrupto, conforme definido na Lei Complementar nº 151/2014;

II - Quanto às chefias imediatas:

- a) Elaboração das escalas de trabalho;
- b) Controle da frequência dos servidores;
- c) Verificação da ocorrência de situações excepcionais;
- d) Concessão e controle das compensações;
- e) Análise e controle das permutas de turno.

III - Quanto aos Secretários Municipais:

- a) Aprovação das escalas de trabalho;
- b) Supervisão do cumprimento das normas estabelecidas neste Decreto;
- c) Autorização das situações excepcionais;
- d) Fiscalização das permutas autorizadas.

Art. 9º O Secretário da pasta ou a chefia imediata remeterá mensalmente cópia das escalas de trabalho, permutas deferidas e horas extras eventualmente realizadas ao Controle Interno e Departamento de Recursos Humanos, para acompanhamento e gestão pública.

Parágrafo único. As cópias de escalas de trabalho, permutas deferidas e horas extras realizadas deverão ser remetidas à Procuradoria Municipal – litigioso trabalhista, para instrução processual, caso solicitado.

Art. 10 Este Decreto entra em vigor na data de publicação.

Prefeitura do Município de Laranjal Paulista, 16 de dezembro de 2024.

ALCIDES de MOURA CAMPOS JUNIOR
Prefeito Municipal



ANEXO I

REQUERIMENTO DE SAÍDA DO REGIME DE ESCALA 12X36

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo: _____
Matrícula: _____
Cargo/Função: _____
Secretaria/Setor: _____
Data de início no regime 12x36: ____/____/____
Turno atual: _____

2. QUALIFICAÇÕES ESPECÍFICAS DO SERVIDOR

- Possui curso técnico específico. Qual? _____
 Possui graduação funcional. Qual? _____
 Possui especialização. Qual? _____
 Possui certificações especiais. Quais? _____
 É o único servidor com determinada qualificação no turno.

3. FUNDAMENTAÇÃO DO PEDIDO

(Exponha detalhadamente as razões pelas quais solicita a saída do regime 12x36)

4. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS ANEXADOS

- Atestado médico
 Declaração de matrícula em instituição de ensino
 Documentos de qualificação profissional
 Outros. Especificar: _____

5. DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA

Declaro estar ciente que:

- a) Este pedido poderá ser indeferido conforme critérios estabelecidos no Decreto nº 4.766/2024;
b) Em caso de deferimento, a mudança de regime somente ocorrerá após readequação da escala;
c) Em caso de indeferimento, novo pedido somente poderá ser apresentado após 6 meses;
d) A saída do regime 12x36 implicará na perda da Gratificação Especial de Jornada de Trabalho Diferenciada (GEJTD).

Laranjal Paulista, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Servidor



6. MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Impacto da saída do servidor na escala:

- Há outros servidores disponíveis para substituição;
- Não há servidores disponíveis para substituição;
- Compromete o dimensionamento mínimo da equipe;
- Não compromete o dimensionamento mínimo.

Parecer fundamentado:

Assinatura e carimbo da Chefia Imediata

Data: ___/___/___

7. DECISÃO DO SECRETÁRIO DA PASTA

- DEFERIDO
- INDEFERIDO

Fundamentação (obrigatória):

Data prevista para efetivação da mudança (em caso de deferimento): ___/___/___

Assinatura e carimbo do Secretário

Data: ___/___/___

8. CIÊNCIA DO SERVIDOR

- Ciente da decisão em ___/___/___

Assinatura do Servidor

ORIENTAÇÕES:

1. O formulário deve ser preenchido em duas vias
2. É obrigatória a anexação de documentos comprobatórios das razões alegadas
3. O processo deverá ser finalizado em até 30 dias
4. Uma via será arquivada e outra entregue ao servidor após a decisão final



ANEXO II

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PERMUTA DE TURNO - ESCALA 12X36

1. IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIDORES PERMUTANTES

SERVIDOR SOLICITANTE:

Nome completo: _____

Matrícula: _____

Cargo/Função: _____

Secretaria/Setor: _____

Turno atual: _____

SERVIDOR PERMUTANTE:

Nome completo: _____

Matrícula: _____

Cargo/Função: _____

Secretaria/Setor: _____

Turno atual: _____

2. DADOS DA PERMUTA SOLICITADA

TURNO ORIGINAL DO SERVIDOR SOLICITANTE:

Data: ___/___/___

Horário: Das __:__ às __:__

TURNO ORIGINAL DO SERVIDOR PERMUTANTE:

Data: ___/___/___

Horário: Das __:__ às __:__

COMO FICARÁ APÓS A PERMUTA:

O servidor SOLICITANTE trabalhará:

Data: ___/___/___

Horário: Das __:__ às __:__

Local/Posto de trabalho: _____

O servidor PERMUTANTE trabalhará:

Data: ___/___/___

Horário: Das __:__ às __:__

Local/Posto de trabalho: _____

CONFERÊNCIA DE INTERVALO INTERJORNADA:

Último turno trabalhado pelo Servidor Solicitante antes da permuta:

Data: ___/___/___

Horário: Das __:__ às __:__

Último turno trabalhado pelo Servidor Permutante antes da permuta:

Data: ___/___/___

Horário: Das __:__ às __:__

[] Declaramos que a permuta respeita o intervalo mínimo de 11 horas de descanso entre as jornadas de trabalho.

**3. JUSTIFICATIVA DA PERMUTA (preenchimento obrigatório)**

4. DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Nós, servidores acima identificados, DECLARAMOS que:

- a) Estamos cientes das responsabilidades assumidas com esta permuta;
- b) Não há impedimentos técnicos ou operacionais para a realização da permuta;
- c) A permuta não causará prejuízo ao serviço público;
- d) Cumpriremos integralmente os horários estabelecidos;
- e) Estamos cientes que o descumprimento das condições estabelecidas poderá resultar em responsabilização administrativa.

Laranjal Paulista, ___ de _____ de ____.

Assinatura Servidor Solicitante

Assinatura Servidor Permutante

5. MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

- () DEFERIDO
- () INDEFERIDO

Justificativa (obrigatória em caso de indeferimento):

Laranjal Paulista, ___ de _____ de ____.

Assinatura e carimbo da Chefia Imediata

6. CIÊNCIA DOS SERVIDORES QUANTO À DECISÃO

Assinatura Servidor Solicitante

Data: ___/___/___

Assinatura Servidor Permutante

Data: ___/___/___

ORIENTAÇÕES:

1. Este formulário deve ser preenchido com antecedência mínima de 48 horas do turno a ser permutado;
2. Anexar documentos comprobatórios da justificativa, quando houver;
3. O formulário deve ser preenchido em duas vias;
4. Após decisão, uma via ficará arquivada no setor e outra será entregue aos servidores;
5. Em caso de deferimento, este documento deve ser apresentado ao supervisor do turno no dia da permuta.



PODER LEGISLATIVO

Licitações e Contratos

Outros atos

**CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA**

Praça Dr. Djalma Sampaio, 400, Vila Campacci, Laranjal Paulista/SP - 18500-000

Telefone: (15) 3383-9282 - Site: www.laranjalpaulista.sp.leg.brE-mail: protocolo@camaralaranjalpaulista.sp.gov.br / licitacoes@camaralaranjalpaulista.sp.gov.br**EXTRATO DE CONTRATAÇÃO****NOTA DE EMPENHO Nº 0489/2024****PROCESSO Nº 042/2024 - DISPENSA ELETRÔNICA Nº 0012/2024****UASG:** 930128**DISPENSA ELETRÔNICA Nº 90006/2024****Portal de Compras do Governo Federal:**<https://pncp.gov.br/app/editais/02277514000114/2024/13>**Contratada:** MATEKDATA – COMÉRCIO E SERVIÇOS EM SISTEMAS DE TELEINFORMÁTICA LTDA**CNPJ.** 05.806.253/0001-70**Objeto:** Fornecimento e instalação de Central de Telefonia PABX para a Câmara Municipal de Laranjal Paulista, conforme especificações do memorial descritivo. Referência.**Valor Global:** R\$ 13.310,00 (treze mil, trezentos e dez reais).**Prazo:** 90 (noventa) dias, a contar da emissão do pedido de compra.**Data:** 13/12/2024RICARDO TADEU GRANZOTTO
Presidente

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