



# Diário Oficial

## Eletrônico

### LARANJAL PAULISTA

Terça-feira, 20 de maio de 2025

Ano V | Edição nº 771

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

## SUMÁRIO

<b>Poder Executivo</b> .....	2
<b>Atos Oficiais</b> .....	2
Leis .....	2
<b>Licitações e Contratos</b> .....	14
Aviso de Licitação .....	14
<b>Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal</b> .....	14
Audiência Pública .....	14



# Diário Oficial Eletrônico

## LARANJAL PAULISTA

**PODER EXECUTIVO****Atos Oficiais****Leis****LEI COMPLEMENTAR Nº 327 DE 19 DE MAIO DE 2025**

Dispõe sobre a nova estrutura administrativa superior do Poder Executivo de Laranjal Paulista, cria a Secretaria Municipal de Turismo e dá outras providências.

ANTÔNIO VALDECIR BERTO FILHO, Prefeito do Município de Laranjal Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faço saber, que a Câmara Municipal de Laranjal Paulista, Estado de São Paulo, APROVOU e eu SANCIONO e PROMULGO a seguinte Lei Complementar,

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Fica aprovada a nova estrutura administrativa superior do Poder Executivo de Laranjal Paulista, nos termos desta Lei Complementar.

**Art. 2º** A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Laranjal Paulista passa a ser composta pelos seguintes órgãos:

- I** - Órgão de assessoramento direto ao Prefeito:
  - a)** Procuradoria Geral do Município - PGM;
  
- II** - Órgãos de gestão administrativa:
  - a)** Secretaria Municipal de Governo - SG;
  - b)** Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SAF;
  - c)** Secretaria Municipal de Saúde - SS;
  - d)** Secretaria Municipal de Educação - SE;
  - e)** Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito - SST;
  - f)** Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SDS;

- g) Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano - SPDU;
- h) Secretaria Municipal de Serviços Públicos Municipais - SSPM;
- i) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciências Tecnológicas e Inovação – SDECTI;  
**(Redação dada pela MSG – Mensagem nº 02 de 2025)**
- j) Secretaria Municipal de Cultura, Economia e Indústria Criativa - SCEIC;
- k) Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer - SJEL;
- l) Secretaria Municipal de Turismo - ST;
- m) Secretaria Municipal de Agronegócio, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SAMADS.

## **CAPÍTULO II DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 3º** A Procuradoria Geral do Município - PGM, vinculada diretamente ao Prefeito Municipal, possui as seguintes atribuições básicas:

- I** - Representar o Município em juízo ou fora dele;
- II** - Exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo e da Administração em geral;
- III** - Promover a cobrança administrativa e judicial da dívida ativa do Município;
- IV** - Propor ao Prefeito medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da Administração centralizada e descentralizada;
- V** - Emitir pareceres sobre questões jurídicas submetidas pelo Prefeito e pelos Secretários Municipais;
- VI** - Assessorar e examinar previamente os projetos de lei e demais atos normativos a serem encaminhados à Câmara Municipal;
- VII** - Orientar e supervisionar as atividades jurídicas dos órgãos da Administração direta e indireta;
- VIII** - Opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração Municipal;
- IX** - Promover Ações Cíveis Públicas;
- X** - Promover desapropriações amigáveis ou judiciais;
- XI** - Realizar procedimentos administrativos disciplinares, sindicâncias e processos administrativos em geral;

**XII** - Desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** A estrutura, organização e atribuições detalhadas da Procuradoria Geral do Município serão regulamentadas por Lei Complementar específica, que estabelecerá suas competências, carreira, funcionamento e normas internas.

### **CAPÍTULO III DA CRIAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO**

**Art. 4º** Fica criada a Secretaria Municipal de Turismo, desmembrada da antiga Secretaria de Cultura e Turismo.

**Art. 5º** São atribuições da Secretaria Municipal de Turismo - ST:

- I** - Formular, coordenar e executar as políticas e planos voltados para o desenvolvimento do turismo no Município;
- II** - Promover e divulgar o turismo municipal em âmbito regional, estadual, nacional e internacional;
- III** - Implementar ações que visem ao incremento das atividades turísticas no Município;
- IV** - Articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas com a finalidade de implementar as políticas de turismo;
- V** - Promover e organizar feiras, congressos, exposições e eventos turísticos;
- VI** - Administrar e zelar pelos equipamentos turísticos do Município;
- VII** - Elaborar estudos e pesquisas sobre a demanda e oferta turística do Município;
- VIII** - Propor e implementar incentivos ao turismo no Município;
- IX** - Executar programas e projetos de capacitação e qualificação profissional dos serviços turísticos;
- X** - Manter cadastro atualizado de informações turísticas de interesse do Município;
- XI** - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 6º** Fica criado o cargo de Secretário Municipal de Turismo, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com subsídio fixado em lei específica.

#### **CAPÍTULO IV DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E SUAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS**

**Art. 7º** São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Governo - SG:

- I** - Assessorar o Prefeito na direção superior da Administração Municipal;
- II** - Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo Municipal;
- III** - Coordenar a política de comunicação social da Prefeitura;
- IV** - Promover a organização do expediente e das atividades do Gabinete do Prefeito;
- V** - Implementar e coordenar mecanismos de participação cidadã e controle social da gestão pública, incluindo audiências públicas, consultas populares, orçamento participativo, conselhos municipais e demais instâncias de participação direta da população;
- VI** - Desenvolver plataformas e metodologias para ampliar o envolvimento dos cidadãos nos processos decisórios do município;
- VII** - Coordenar a elaboração de indicadores de satisfação e qualidade dos serviços públicos, garantindo a transparência e participação social na avaliação dos mesmos;
- VIII** - Articular parcerias com organizações da sociedade civil para fortalecer a democracia participativa local;
- IX** - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 8º** São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SAF:

- I** - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de recursos humanos, patrimônio, licitações, contratos e serviços gerais;
- II** - Executar e acompanhar a política financeira e fiscal do Município;
- III** - Elaborar a proposta orçamentária anual e plurianual do Município, em conjunto com os demais órgãos;
- IV** - Controlar a execução orçamentária;
- V** - Gerenciar a contabilidade, tesouraria e arrecadação municipal;
- VI** - Administrar a dívida pública municipal;
- VII** - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 9º** São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Saúde - SS:

- I** - Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde;
- II** - Gerir e executar os serviços públicos de saúde;
- III** - Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada do Sistema Único de Saúde;
- IV** - Coordenar e executar as ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- V** - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 10** São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Educação - SE:

- I** - Organizar, manter e desenvolver as instituições do sistema municipal de ensino;
- II** - Elaborar e executar políticas e planos educacionais;
- III** - Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;
- IV** - Oferecer a educação infantil e o ensino fundamental;
- V** - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 11** São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito - SST:

- I** - Planejar, coordenar e executar a política de segurança pública municipal;
- II** - Gerir a Guarda Civil Municipal;
- III** - Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais;
- IV** - Promover a fiscalização de trânsito;
- V** - Coordenar as ações de defesa civil no âmbito municipal;
- VI** - Desenvolver e implementar o Plano Municipal de Mobilidade Urbana, abrangendo todos os modos de transporte, com ênfase na acessibilidade universal e sustentabilidade;
- VII** - Planejar, implantar e gerenciar infraestrutura para ciclistas, pedestres e transporte público coletivo;
- VIII** - Coordenar o sistema de transporte público municipal, estabelecendo itinerários, frequências e padrões de qualidade;
- IX** - Promover a integração entre diferentes modais de transporte, visando a eficiência da mobilidade urbana;
- X** - Desenvolver programas de educação e segurança no trânsito;

- XI** - Promover estudos e projetos para redução de acidentes e melhoria dos indicadores de mobilidade urbana;
- XII** - Implementar medidas de moderação de tráfego e priorização de transportes não motorizados e coletivos;
- XIII** - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 12** São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SDS:

- I** - Formular e executar a política municipal de assistência social e proteção social;
- II** - Coordenar, implementar e avaliar a política de assistência social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
- III** - Formular e executar programas de apoio à população em situação de vulnerabilidade social;
- IV** - Planejar e coordenar programas habitacionais destinados exclusivamente à população de baixa renda e em situação de vulnerabilidade social;
- V** - Promover o atendimento às necessidades de moradia da população em situação de vulnerabilidade, incluindo cadastramento habitacional e acompanhamento social das famílias contempladas pelos programas habitacionais de interesse social;
- VI** - Desenvolver programas de qualificação e preparação para o trabalho especificamente voltados para a população em vulnerabilidade social e beneficiários dos programas socioassistenciais;
- VII** - Implementar ações de combate à pobreza e promoção da cidadania;
- VIII** - Articular-se com entidades públicas e privadas para potencializar as ações de desenvolvimento social;
- IX** - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 13** São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano - SPDU:

- I** - Elaborar e coordenar a execução do Plano Diretor do Município;
- II** - Formular diretrizes de desenvolvimento urbano e regional, respeitando as diretrizes ambientais estabelecidas pela SAMADS;
- III** - Coordenar o licenciamento de projetos de urbanização e edificação exclusivamente em zonas urbanas e de expansão urbana definidas no Plano Diretor;
- IV** - Promover a fiscalização do uso e ocupação do solo exclusivamente em áreas urbanas e de expansão urbana, conforme definição do Plano Diretor;

- V** - Coordenar o planejamento urbano em zonas de interface urbano-rural, em conjunto com a SAMADS;
- VI** - Definir parâmetros urbanísticos e edificações para áreas urbanas, inclusive para empreendimentos industriais e comerciais, em consonância com as diretrizes ambientais;
- VII** - Planejar, coordenar e executar a política municipal de regularização fundiária urbana (Reurb), tanto de interesse social (Reurb-S) quanto de interesse específico (Reurb-E), em todas as fases administrativas;
- VIII** - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 14** São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Serviços Públicos Municipais - SSPM:

- I** - Planejar, coordenar e executar os serviços de limpeza urbana e coleta de lixo, em conformidade com as diretrizes de gestão de resíduos estabelecidas pela SAMADS;
- II** - Administrar os cemitérios e serviços funerários;
- III** - Executar obras de pavimentação, drenagem e manutenção de vias públicas urbanas e rurais;
- IV** - Manter e conservar praças e jardins urbanos destinados ao lazer e recreação, não incluindo unidades de conservação, áreas de preservação permanente, parques ecológicos e áreas verdes de relevância ambiental, que serão geridos pela SAMADS;
- V** - Executar os serviços de iluminação pública, manutenção de equipamentos urbanos e mobiliário público;
- VI** - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 15** São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciências Tecnológicas e Inovação – SDECTI:

**(Redação dada pela MSG – Mensagem nº 02 de 2025)**

- I** - Formular, coordenar e executar políticas e ações para a promoção do desenvolvimento econômico local nos setores industrial, comercial, de serviços e tecnológico, exceto aqueles classificados como economia criativa;
- II** - Incentivar a instalação de indústrias e atividades comerciais de base tecnológica e manufatureira no Município;
- III** - Promover a aplicação e difusão de novas tecnologias no setor produtivo tradicional do município;
- IV** - Fomentar o desenvolvimento científico e tecnológico como estratégia de crescimento econômico;
- V** - Desenvolver parcerias com instituições de ensino e pesquisa para impulsionar a inovação nas cadeias produtivas convencionais;

- VI** - Implementar programas de modernização tecnológica para micro e pequenas empresas dos setores industrial e comercial convencionais;
- VII** - Promover programas de capacitação e qualificação profissional voltados para as demandas do mercado de trabalho nos setores industriais e de serviços de base tecnológica;
- VIII** - Implementar políticas gerais de geração de emprego e renda, coordenando com outras secretarias suas aplicações setoriais específicas;
- IX** - Coordenar ações de atração de investimentos para o município voltadas aos setores industriais e comerciais tradicionais;
- X** - Desenvolver projetos para a criação de polos de inovação e parques tecnológicos para indústrias convencionais;
- XI** - Coordenar políticas de desenvolvimento industrial em conformidade com as diretrizes ambientais estabelecidas pela SAMADS;
- XII** - Planejar, coordenar e implementar a política de tecnologia da informação e transformação digital da administração pública municipal;
- XIII** - Desenvolver e manter sistemas informatizados para modernização dos serviços públicos, incluindo plataformas de governo eletrônico e serviços digitais para os cidadãos;
- XIV** - Coordenar a implantação de infraestrutura tecnológica no município, incluindo redes de internet e sistemas de conectividade em áreas públicas;
- XV** - Promover a inclusão digital da população através de programas de capacitação tecnológica e acesso a equipamentos e serviços digitais;
- XVI** - Desenvolver soluções tecnológicas para eficiência e transparência da gestão pública, incluindo plataformas de dados abertos;
- XVII** - Coordenar a implementação de cidades inteligentes (*smart cities*), integrando tecnologias para otimização de serviços urbanos, monitoramento e gestão sustentável da cidade;
- XVIII** - Estabelecer políticas de segurança da informação e proteção de dados para a administração municipal;
- XIX** - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 16** São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Cultura, Economia e Indústria Criativa - SCEIC:

- I** - Formular, executar e avaliar as políticas municipais de cultura;
- II** - Promover e coordenar programas culturais para a difusão da cultura local, regional e nacional;

- III** - Gerir os equipamentos culturais do Município;
- IV** - Preservar o patrimônio histórico e cultural do Município;
- V** - Promover, apoiar e incentivar festivais, exposições, congressos e eventos culturais;
- VI** - Elaborar, coordenar e executar programas e projetos que visem à promoção e ao desenvolvimento cultural do Município;
- VII** - Fomentar exclusivamente o desenvolvimento da economia criativa como vetor de desenvolvimento econômico, compreendendo os setores de: artes visuais, artes cênicas, música, literatura, audiovisual, design, moda, gastronomia, games, tecnologia aplicada às artes, artesanato e manifestações culturais tradicionais;
- VIII** - Estimular e apoiar a produção de bens e serviços exclusivamente de natureza cultural e artística;
- IX** - Incentivar o empreendedorismo especificamente nos segmentos da economia criativa definidos no inciso VII;
- X** - Promover a articulação entre os diversos setores criativos com potencial econômico;
- XI** - Desenvolver programas de capacitação exclusivamente para profissionais das áreas da economia criativa, em articulação com a política geral de qualificação profissional coordenada pela SDECTI;
- XII** - Elaborar políticas de incentivo à produção audiovisual, design, moda, música, artes cênicas, gastronomia e demais setores criativos;
- XIII** - Fomentar a inovação e o desenvolvimento tecnológico estritamente no âmbito das indústrias criativas;
- XIV** - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 17** São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer - SJEL:

- I** - Formular e executar políticas públicas voltadas para a juventude;
- II** - Promover, desenvolver e coordenar programas esportivos e recreativos;
- III** - Administrar estádios, ginásios, quadras e demais equipamentos esportivos municipais;
- IV** - Promover eventos esportivos e de lazer;
- V** - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 18** São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Agronegócio, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SAMADS:

- I** - Formular, coordenar e executar políticas de desenvolvimento do agronegócio e da agricultura no Município;

- II** - Promover programas de assistência técnica e extensão rural aos produtores rurais;
- III** - Implementar políticas de apoio ao pequeno produtor e à agricultura familiar;
- IV** - Coordenar e fiscalizar o abastecimento de produtos agrícolas no Município;
- V** - Administrar feiras livres, mercados municipais e outros equipamentos de abastecimento público relacionados à comercialização de produtos agrícolas;
- VI** - Fomentar a adoção de práticas agrícolas sustentáveis e o uso de tecnologias que otimizem a produção;
- VII** - Incentivar o agronegócio como cadeia produtiva integrada e geradora de valor;
- VIII** - Formular, coordenar e executar a política municipal de meio ambiente, estabelecendo diretrizes ambientais a serem observadas por todas as demais secretarias municipais;
- IX** - Promover a preservação e conservação ambiental em todo o território municipal;
- X** - Fiscalizar e controlar fontes de poluição ambiental, tanto em áreas urbanas quanto rurais;
- XI** - Promover a educação ambiental;
- XII** - Implementar e manter o sistema municipal de áreas verdes e unidades de conservação, incluindo a gestão de parques ecológicos, áreas de preservação permanente e demais áreas verdes de relevância ambiental;
- XIII** - Fomentar o desenvolvimento sustentável e as práticas de produção com responsabilidade socioambiental;
- XIV** - Promover a integração entre produção agrícola e conservação ambiental;
- XV** - Desenvolver políticas públicas de enfrentamento às mudanças climáticas;
- XVI** - Estabelecer diretrizes para o licenciamento ambiental de empreendimentos, que deverão ser observadas nos processos de licenciamento urbano conduzidos pela SPDU;
- XVII** - Coordenar e supervisionar a fiscalização ambiental em áreas rurais e de transição urbano-rural, em articulação com a SPDU;
  
- XVIII** - Acompanhar, fiscalizar e avaliar a prestação dos serviços de saneamento básico (água e esgoto) realizados pela SABESP ou outras concessionárias, zelando pela qualidade ambiental dos recursos hídricos, eficiência dos sistemas de tratamento e pela universalização do acesso ao saneamento;
- XIX** - Desempenhar outras atividades afins.

## **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**



**Art. 19** Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais necessários à implementação desta Lei Complementar.

**Art. 20** Revoga-se o art. 48, da Lei Complementar nº 085, de 12 de dezembro de 2007.

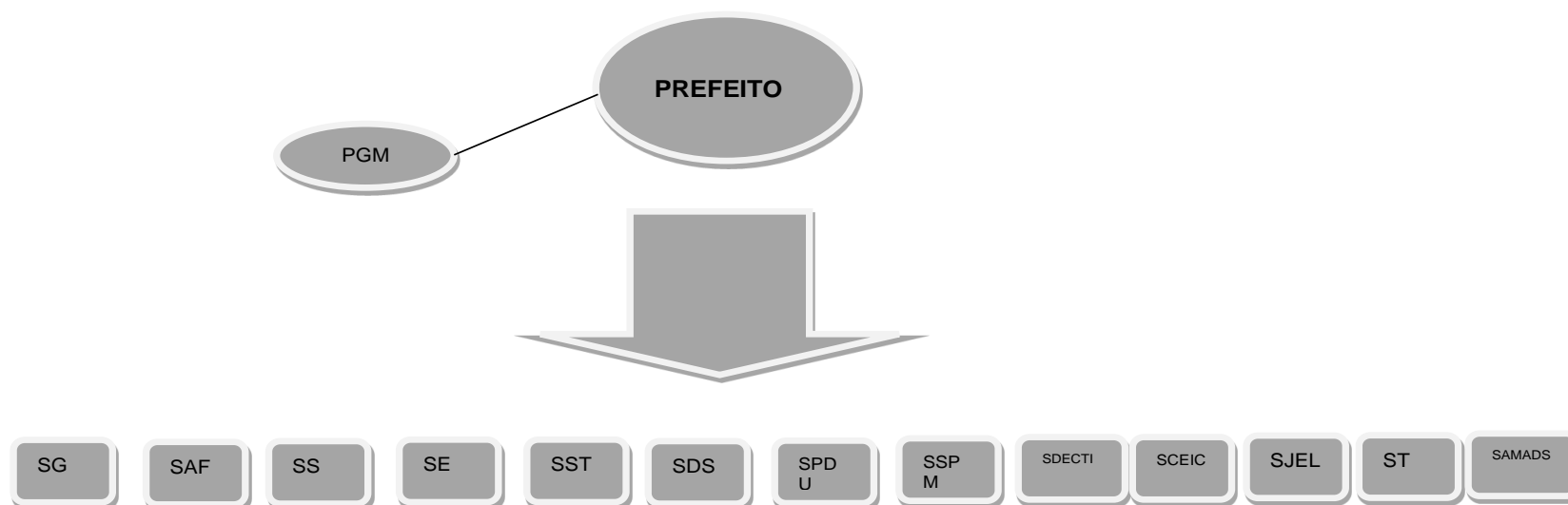
**Art. 21** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Laranjal Paulista, 19 de maio de 2025.

ANTÔNIO VALDECIR BERTO FILHO  
Prefeito Municipal

## ANEXO I

### ORGANOGRAMA PODER EXECUTIVO



**Licitações e Contratos****Aviso de Licitação****PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LARANJAL PAULISTA**

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO - Nº 009/2025 - PROCESSO Nº 110/2025 - EDITAL REPUBLICADO

A Prefeitura do Município de Laranjal Paulista/SP, torna público aos interessados que realizará licitação na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo maior desconto por lote, objetivando o REGISTRO DE PREÇOS PARA POSSÍVEL AQUISIÇÃO PARCELADA DE INSUMOS E MATERIAIS DE ENFERMAGEM, CONSTANTES NA REVISTA SIMPRO HOSPITALAR, PARA USO NAS UNIDADES GERENCIADAS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE LARANJAL PAULISTA, cuja data para início do prazo de Recebimento das Propostas Eletrônicas será a partir do dia 21/05/2025, estando a sessão de disputa agendada para o dia 02/06/2025 às 09h00, sendo o acesso à sessão por intermédio do PORTAL DE COMPRAS DO GOVERNO FEDERAL: [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras). O Edital na íntegra se encontrará disponível a partir do dia 21/05/2025, além da página PORTAL DE COMPRAS DO GOVERNO FEDERAL citado anteriormente, no PNCP e nos seguintes endereços: <https://www.laranjalpaulista.sp.gov.br/transparencia/licitacoes> e no Setor de Licitações da Prefeitura do Município de Laranjal Paulista/SP, sita à Praça Armando de Salles Oliveira, nº 200 - Centro - Laranjal Paulista/SP - CEP 18500-047 - Telefone: (15) 3283-8331 / 3283-8338 - E-mail: [licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br](mailto:licitacao@laranjalpaulista.sp.gov.br). Laranjal Paulista, 20 de maio de 2025 - Antônio Valdecir Berto Filho - Prefeito Municipal.

**Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal****Audiência Pública****CONVITE A POPULAÇÃO**

Nos moldes do art. 48 da LC 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal, a Prefeitura Municipal de Laranjal Paulista, através da Secretaria de Administração e Finanças convida a todos quanto se interessarem a participar da Audiência Pública para **Avaliação do Cumprimento de Metas Fiscais relativas ao 1º Quadrimestre de 2025** que se realizará no dia 27/05/2025, às 19:00, no Plenário da Câmara Municipal localizado à Praça Dr. Djalma Sampaio, 400 - Vila Campacci.

Laranjal Paulista, 20 de maio de 2025.

Antonio Valdecir Berto Filho  
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**