



PREFEITURA DE
ORLÂNDIA

orlandia.sp.gov.br

JORNAL OFICIAL DE ORLÂNDIA

Terça-feira, 15 de julho de 2025 • Distribuição Eletrônica • Ano 2025 • Edição nº 2104

Publicação Oficial do Município de Orlandia, conforme Lei Municipal nº 1.316, de 1982 e Decreto 4.389, de 2014

© gigante da Alta Mogiana!

NOITE SOLIDÁRIA

JOÃO BOSCO & VINÍCIUS

31 DE JULHO - QUINTA-FEIRA

TROCA DE INGRESSOS

NOS DIAS 21 E 22 DE JULHO



+



**2KG
DE ALIMENTO**

**1 LITRO DE
LEITE OU ÓLEO**

**1 INGRESSO
LIMITADO A 5 POR CPF**

**APROVEITE E TROQUE
SEU ÓLEO USADO**



FUNDO SOCIAL
AVENIDA 4, 910



FAC
RUA 16, 711

08H ÀS 16H



PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº 4.427

De 10 de julho de 2025.

Institui a Tabela SUS do Município de Orlandia - TSMO e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ORLÂNDIA:

Faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA** decreta e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica instituída a Tabela SUS do Município de Orlandia - TSMO a ser utilizada na remuneração dos serviços complementares de saúde, especificamente quanto a consultas, exames, procedimentos ambulatoriais e hospitalares, órteses, próteses e material especial.

Parágrafo único. Na tabela de que trata este artigo ficará estabelecido o valor máximo de remuneração dos serviços de saúde contratados ou conveniados com o Sistema Único de Saúde pelo Município de Orlandia, tendo como base de cálculo o valor da Tabela SUS Federal.

Art. 2º. Os valores da Tabela SUS do Município de Orlandia - TSMO serão estabelecidos em portarias específicas editadas pela Secretaria Municipal de Saúde, após a apuração da necessidade e da oferta dos serviços complementares de saúde a serem contratados ou conveniados nos termos da legislação vigente.

§ 1º. Os valores a que se refere este artigo poderão abranger ou não os procedimentos constantes no SIGTAP - Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS.

§ 2º. Os serviços complementares e procedimentos de saúde serão identificados na Tabela SUS do Município de Orlandia - TSMO em conformidade com o código SIGTAP ou, na sua ausência, em conformidade com a CBHPM - Classificação Brasileira de Honorários e Procedimentos Médicos, TUSS - Terminologia Unificada da Saúde Suplementar ou TUNEP - Tabela Única Nacional de Equivalência de Procedimentos.

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

Orlandia, 10 de julho de 2025.

JORGE GABRIEL GRASI

Prefeito Municipal

Autógrafo nº 23/2025

Projeto de Lei nº 19/2025

LEI Nº 4.428

De 10 de julho de 2025.

Dispõe sobre a criação do selo "Empresa Amiga da Pessoa com Deficiência" e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ORLÂNDIA:

Faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA** decreta e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica instituído o Selo "Empresa Amiga da Pessoa com Deficiência", que consiste na certificação simbólica conferida pela Administração Pública Municipal aos estabelecimentos públicos e privados de uso coletivo, que proporcionarem acessibilidade às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.

Parágrafo único. O Selo tem por finalidade incentivar e promover projetos que visem atender simultaneamente a todas as pessoas, com diferentes características, de forma autônoma, segura e confortável, contemplando elementos ou soluções que promovam a acessibilidade.

Art. 2º. O Selo "Empresa Amiga da Pessoa com Deficiência" será disposto nas categorias "Urbanística", "Edificação", "Veículos de Transporte" e "Digital" e adotará as classificações "Prata" e "Ouro", conforme critérios definidos pela Administração.

Art. 3º. Os critérios necessários à concessão do Selo serão norteados pela legislação vigente atinente à acessibilidade das pessoas com deficiência, considerando, entre outros pontos:

- prestação de atendimento prioritário às pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida;

- concepção e a implantação dos projetos arquitetônicos e urbanísticos que atendam aos princípios do desenho universal, tendo como referências básicas as normas técnicas de acessibilidade da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) e na legislação específica;

- políticas públicas de trabalho e emprego, visando a garantir condições de acesso e de permanência da pessoa com deficiência no campo de trabalho;

- assegurar à PcD e ao idoso reserva das vagas nos estacionamentos e outras medidas de acessibilidade;

- capacidade de desenvolver novas formas de atendimento às pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida.

Art. 4º. O Selo "Empresa Amiga da Pessoa com Deficiência" terá prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser revalidado, mediante nova avaliação e inspeção da Administração Pública.

Art. 5º. Na hipótese de ser constatada irregularidade que comprometa a acessibilidade para pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida, a administração poderá, a qualquer tempo, cassar o Selo, sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação pertinente.

Art. 6º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Orlandia, 10 de julho de 2025.

JORGE GABRIEL GRASI

Prefeito Municipal

Autógrafo nº 24/2025

Projeto de Lei nº 9/2025-CM

Decretos

DECRETO Nº 5.487

De 15 de julho de 2025.

Dispõe sobre o horário de

trabalho, o controle de ponto, a assiduidade e a justificativa de faltas dos servidores públicos municipais da Administração Direta e Indireta do Município de Orlandia e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ORLÂNDIA**, Estado de São Paulo, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo art. 90, inciso V, da Lei Orgânica do Município de Orlandia;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Este Decreto regulamenta a jornada de trabalho, o controle de ponto, a assiduidade e a justificativa de faltas dos servidores públicos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Orlandia.

Art. 2º. As unidades administrativas públicas municipais deverão manter, durante todo o seu período de funcionamento, servidores para a garantia da prestação dos serviços que lhe são afetos.

Parágrafo único. As unidades que prestam atendimento direto ao cidadão deverão afixar em local visível ao público o seu horário de funcionamento.

Art. 3º. Para os fins deste Decreto, considera-se:

I - jornada regular: a carga horária prevista em lei específica para o cargo ou função;

II - expediente: o horário de trabalho dos órgãos ou repartições da Administração Pública Municipal, que atenda suas peculiaridades, a continuidade e eficiência do serviço público.

CAPÍTULO II

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 4º. A jornada regular de trabalho será de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, salvo disposição diversa em lei específica.

§ 1º. A jornada prevista no caput deverá ser cumprida, obrigatoriamente, em 2 (dois) períodos, com intervalo para alimentação e descanso.

§ 2º. O intervalo para alimentação e descanso não será computado na duração do trabalho e não poderá ser inferior a 1 (uma) hora nem superior a 2 (duas) horas.

§ 3º. Havendo jornada de 6 (seis) horas diárias, conforme lei específica, deverá haver um intervalo de 15 (quinze) minutos para descanso no local de trabalho, sendo dispensado o registro de ponto referente a este período e, no caso de jornadas inferiores a 6 (seis) horas diárias, não haverá intervalo.

Art. 5º. Para atender à conveniência do serviço ou à peculiaridade da função, poderão ser instituídos expedientes próprios ou escalas diferenciadas por portaria da Secretaria de origem, desde que respeitada a jornada regular.

§ 1º. Nas unidades em que houver necessidade de funcionamento ininterrupto ou atendimento ao público, a jornada poderá ser estabelecida para 2 (duas) ou mais turmas.

§ 2º. Para serviços que exigirem atividades contínuas de 24 (vinte e quatro) horas, é facultada a adoção do regime de turno ininterrupto de revezamento.

Art. 6º. Servidores ocupantes de cargos em comissão ou função de direção, chefia e assessoramento superiores,

bem como os que percebem gratificação de representação, estão sujeitos a regime de dedicação integral e cumprimento integral da jornada de trabalho, podendo ser convocados sempre que presente interesse ou necessidade do serviço.

Art. 7º. O servidor-estudante poderá solicitar entrada tardia ou saída antecipada de até 1 (uma) hora, mediante comprovação de horário escolar e plano de compensação.

CAPÍTULO III

DO CONTROLE E REGISTRO DE FREQUÊNCIA

Art. 8º. O controle de assiduidade e pontualidade será realizado prioritariamente por sistema eletrônico de ponto, biométrico ou facial, sendo admitidas formas complementares, conforme segue:

I - webponto ou aplicativo móvel, com geolocalização, para atividades externas;

II - folha de ponto manual, conforme padronização e disponibilidade da Administração e em caráter excepcional, mediante autorização expressa da Secretaria Municipal de Administração para as unidades administrativas que não possuam sistema eletrônico de ponto.

§ 1º. Todos os registros devem conter os dados funcionais do servidor, horários de entrada, saída e intervalos.

§ 2º. Nos locais onde o sistema eletrônico de ponto estiver em funcionamento, fica vedada a utilização de folha de ponto manual, salvo exceções autorizadas e devidamente justificadas pelo Secretário Municipal da pasta à qual pertença.

§ 3º. O registro deve ser fiel ao fato, sendo vedadas rasuras e emendas, salvo justificativa expressa da chefia imediata e do responsável pela pasta.

§ 4º. O servidor terá acesso ao espelho de ponto para conferência e deverá informar eventuais erros.

Art. 9º. Estão dispensados do registro de ponto o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais, o Procurador-Geral do Município, os Procuradores Jurídicos e os Consultores Jurídicos.

Parágrafo único. Os Procuradores Jurídicos e os Consultores Jurídicos ficarão sujeitos a avaliação de produtividade/assiduidade por outros meios instituídos por ato próprio do Procurador-Geral do Município.

Art. 10. A competência do controle de registro de frequência é compartilhada entre o servidor, a chefia imediata e os responsáveis pelos órgãos de gestão de pessoas.

§ 1º. Compete ao servidor efetuar o registro de suas entradas e saídas e justificar eventuais faltas, atrasos e horários diversos nos prazos estabelecidos.

§ 2º. Compete à chefia imediata auxiliar e acompanhar para que seus subordinados realizem de maneira correta o controle de frequência, analisar e deliberar sobre as justificativas de ponto e encaminhar as informações aos órgãos de gestão de pessoas.

§ 3º. As chefias dos órgãos de gestão de pessoas serão responsáveis pela verificação da fidedignidade dos registros e pela validação dos mesmos, sob pena de responsabilização solidária.

CAPÍTULO IV

DAS FALTAS E IMPONTUALIDADES

Art. 11. Consideram-se passíveis de justificativa formal:

- I - atrasos superiores a 10 (dez) minutos;
- II - saídas antecipadas;
- III - ausência de registro, parcial ou total;
- IV - faltas ao expediente; e
- V - descumprimento de escala ou sobreaviso.

Art. 12. Não serão consideradas impontualidade as variações de horário no registro de ponto não excedentes de 10 (dez) minutos diários, desde que sejam ocorrências excepcionais e que os referidos atrasos sejam compensados em até 3 (três) dias úteis, dentro do mesmo período de apuração de ponto.

§ 1º. O servidor que registrar atraso na entrada ou saída antecipada do expediente, fora das tolerâncias previstas, estará sujeito a descontos na remuneração.

§ 2º. O registro com atraso de entrada ou saída antecipada do expediente, de 11 até 30 (trinta) minutos, sem justificativa formal aceita pela chefia, implicará o desconto de 1/3 (um terço) da remuneração do dia.

§ 3º. O registro com atraso de entrada ou saída antecipada do expediente superior a 30 (trinta) minutos, ou a ausência de metade do período, sem justificativa formal aceita pela chefia, implicará o desconto de 1/2 (meia) remuneração do dia.

§ 4º. A ausência de registro de ponto durante todo o período, sem justificativa formal aceita pela chefia, implicará o desconto do dia e do DSR e/ou feriado, se houver, observado o disposto nos §§ 2º e 3º do artigo 14 deste decreto.

Art. 13. As justificativas formais deverão ser comunicadas aos órgãos de gestão de pessoas até o dia 15 (quinze) do mês subsequente, com documentos comprobatórios, quando exigível.

§ 1º. Justificativas intempestivas deverão ser aprovadas pelo Secretário da Pasta.

§ 2º. A aprovação indevida de justificativas sujeita a chefia à responsabilização administrativa.

Art. 14. A justificativa formal dos atrasos, da saída antecipada ou da falta, em razão de motivo relevante, deverá ser feita por escrito e dirigida à chefia imediata no primeiro dia em que o servidor comparecer à repartição.

§ 1º. Considera-se motivo relevante o atraso, a saída antecipada ou a falta que, pela natureza, imprevisibilidade e circunstância, constitua escusa razoável do não comparecimento.

§ 2º. Poderão ser justificadas as faltas ao serviço, até o máximo de 6 (seis) por ano, não excedendo a 1 (uma) por mês, a critério do superior imediato, não implicando desconto da remuneração quando aceitas por ele, desde que haja compensação expressa.

§ 3º. Poderá o servidor compensar a falta ao trabalho, desde que observado o limite máximo de 2 (duas) horas por dia, além da jornada diária, e de 40 (quarenta) horas mensais, mediante acordo prévio com a chefia imediata.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. O expediente no Paço Municipal, a ser cumprido pelos servidores públicos municipais, será das 8 às 17 horas, com intervalo de 1 (uma) hora para refeição.

Parágrafo único. Os servidores públicos lotados no Paço Municipal que possuam jornada legal de 4 (quatro) horas diárias, cumprirão sua jornada de trabalho das 8 às 12 horas ou das 13 às 17 horas, de acordo com as escalas

fixadas pelo respectivo superior hierárquico.

Art. 16. A frequência ao trabalho não registrada na forma deste decreto, sem justificativa formal aceita, implicará, além dos descontos previstos, a sujeição do servidor às demais sanções previstas em lei.

Art. 17. A Secretaria Municipal de Administração poderá editar normas complementares para execução deste decreto.

Parágrafo único. Os Secretários Municipais, o Procurador-Geral do Município e os Dirigentes de Autarquias fixarão os critérios para controle do ponto de servidores que, em virtude das atribuições do cargo ou função, realizem trabalhos externos, bem como expedirão normas específicas quanto ao horário de trabalho de servidores de unidades escolares, de saúde, segurança pública e fiscalização.

Art. 18. As disposições deste decreto não se aplicam:

I - às faltas decorrentes de incapacidade do servidor de comparecer ao serviço por motivo de saúde, que observará legislação própria; e

II - aos servidores admitidos sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, salvo se houver previsão expressa em contrário.

Art. 19. Serão responsabilizados disciplinarmente os chefes imediatos e mediatos dos servidores que, sem motivo justo, deixarem de cumprir as normas relativas ao horário de trabalho e ao registro do ponto, ou autorizarem irregularidades.

Art. 20. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal da Administração e pela Procuradoria-Geral do Município.

Art. 21. Fica revogado o Decreto nº 3.841, de 3 de agosto de 2009.

Art. 21. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Orlândia, 15 de julho de 2025.

JORGE GABRIEL GRASI

Prefeito Municipal

Licitações e Contratos

Atas de registro de preço

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA, através do Senhor Prefeito Jorge Gabriel Grasi faz público que celebrou a seguinte Ata de Registro de Preços referente ao PREGÃO ELETRÔNICO 85/2025:

CONTRATADA: DANIEL DELGADO RIPOSATI LTDA

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE HORTIFRUTIGRANJEIROS PARA DIVERSAS SECRETARIAS.

VALOR: R\$ 138.617,81

PRAZO: 01 (um) ano, contado a partir do 1º (primeiro) dia útil subsequente à data de divulgação oficial.

DATA: 03.07.2025

Orlândia, 15 de Julho de 2025. Jorge Gabriel Grasi - Prefeito Municipal.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA, através do Senhor Prefeito Jorge Gabriel Grasi faz público que celebrou a seguinte Ata de Registro de Preços referente ao PREGÃO

ELETRÔNICO 85/2025:

CONTRATADA: MATRIZ ALIMENTOS LTDA

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE HORTIFRUTIGRANJEIROS PARA DIVERSAS SECRETARIAS.

VALOR: R\$ 3.504,00

PRAZO: 01 (um) ano, contado a partir do 1º (primeiro) dia útil subsequente à data de divulgação oficial.

DATA: 03.07.2025

Orlândia, 15 de Julho de 2025. Jorge Gabriel Grasi – Prefeito Municipal.

Terceiro Setor

Errata

ERRATA DA PUBLICAÇÃO

Aviso de Retificação do Extrato de Termo de Fomento nº 001/2025/CMI

Na publicação do Jornal Oficial de Orlândia do dia 14 de julho de 2025, Edição 2103 Extraordinária, Ano 2025, página 2, primeira e segunda coluna, onde se lê: “**OBJETO**: O presente termo tem por objeto a concessão de repasse financeiro do **MUNICÍPIO**, aprovado pelo **CMI** para o Lar Frederico Ozanam, **Proveniente da Dispensa de Chamamento Público nº 01/2025/CMI**, através de recursos que constituem o Fundo Municipal do Idoso, desde então denominado FMI, tendo como objetivo a reforma e ampliação da estrutura física dos prédios, ambientes internos e externos do Lar Frederico Ozanam, a fim de garantir melhorias e assegurar proteção integral para até 32 pessoas idosas acolhidas.

Leia-se: “**OBJETO**: O presente termo tem por objeto a concessão de repasse financeiro do **MUNICÍPIO**, aprovado pelo **CMI** para o Lar Frederico Ozanam, **Proveniente da Dispensa de Chamamento Público nº 01/2025/CMI**, através de recursos que constituem o Fundo Municipal do Idoso, desde então denominado FMI, tendo como objetivo a adequação da estrutura física dos prédios internos e externos, oferecendo um ambiente seguro, confortável, funcional e acolhedor que atendam às necessidades da pessoa idosa e às normas de segurança e acessibilidade.”

IMPrensa Oficial do Município

ORLÂNDIA

CUIDAR, INOVAR, TRANSFORMAR
GESTÃO 2025 - 2028

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Prefeitura Municipal de Orlandia: Praça Coronel Francisco Orlando, nº 600 – Centro CEP: 14620-000 (16) 3820-8000

PREFEITO MUNICIPAL:

Jorge Gabriel Grasi

VICE-PREFEITO:

Murilo Santiago Spadini

CÂMARA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Câmara Municipal de Orlandia: Avenida do Café, nº 644 – Centro CEP: 14620-000 (16) 3826-1658

PRESIDENTE

Gilson Moreira

VICE-PRESIDENTE

Rafael Palma de Araújo

1º SECRETÁRIO

Juliane Fernanda Pompilio

2º SECRETÁRIO

Luiz Donizeti da Cruz

VEREADORES

Antônio Carlos Leite
Clodoaldo Santana da Silva
Gilson Moreira
João Vitor Alves
Juliane Fernanda Pompilio
Luiz Donizeti da Cruz
Max Leonardo Define Neto
Paulo Rodrigues Alves Pereira
Rafael Palma de Araújo
Sebastião Atílio da Silva
Vitor Fávaro Tonetto

Encarregado LGPD: Márcio

Favaro Cherubim

Jornal Oficial do Município de Orlandia

Publicação sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Orlandia/SP, conforme Lei Municipal nº 1.316, de 1982 e Decreto 4.389, de 2014
Prefeitura Municipal de Orlandia/SP – CNPJ 45.351.749/0001-11

comunicacao@orlandia.sp.gov.br
www.orlandia.sp.gov.br
(16) 3820-8005