DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ITAJU

Conforme Lei Municipal nº 2.063, de 08 de maio de 2018

www.itaju.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itaju

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Itaju, 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 Itaju poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.itaju.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itaju
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Itaju
CNPJ 44.496.313/0001-58
Avenida João Zamboni Aspareto, 297
Telefone: (14) 3667-1109
Site: www.itaju.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itaju

Câmara Municipal de Itaju
CNPJ 02.257.043/0001-82
Rua João Batista Módolo, 248
Telefone: (14) 3667-1168
Site: www.camaraitaju.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 Itaju garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.itaju.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itaju

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 2.349, de 01 de fevereiro de 2024.

"Dispõe sobre as regras e as diretrizes para a atuação do agente de contratação, pregoeiro, da equipe de apoio, da comissão de contratação, dos agentes públicos e dos gestores e fiscais de contratos, bem como regulamenta o disposto no § 3º do artigo 8º da Lei nº 14.133/21 no âmbito da Prefeitura Municipal de Itaju, e dá outras providências."

JERRI DE SOUZA NEIVA, Prefeito Municipal de Itaju, Comarca de Bariri, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

DECRETA:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 1º Este Decreto regulamenta o § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre regras e diretrizes para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, bem como atuação do pregoeiro, no âmbito da Prefeitura Municipal de Itaju.

CAPÍTULO II - DA DESIGNAÇÃO

Agente de contratação e Pregoeiro

Art. 2º O agente de contratação será designado pela autoridade competente, em caráter permanente ou especial, conforme disposto no art. 8º da Lei nº 14.133/2021.

§ 1º Nas licitações que envolvam bens ou serviços especiais, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por, no mínimo, 3 (três) membros, designados nos termos do disposto nos arts. 4º e 8º deste Decreto, conforme estabelece o § 2º do art. 8º da Lei nº 14.133/2021.

§ 2º A autoridade competente poderá designar, em ato próprio, mais de um agente de contratação, e deverá dispor sobre a forma de coordenação entre eles.

§ 3º Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro, de acordo com o disposto no art. 8º, § 5º da Lei nº 14.133/21

Equipe de apoio

Art. 3º A equipe de apoio será designada pela autoridade competente para auxiliar o agente de contratação, pregoeiro ou a comissão de contratação na licitação.

Parágrafo único. A equipe de apoio poderá ser composta por terceiros contratados para este fim específico.

Comissão de contratação

Art. 4º A comissão de contratação ou de licitação serão designadas pela autoridade competente, conforme os requisitos estabelecidos no art. 8º, da Lei nº 14.133/2021, entre um conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.

Parágrafo único. A comissão de que trata o *caput* será formada por, no mínimo, 3 (três) membros, e será presidida por um deles.

Art. 5º Na licitação na modalidade diálogo competitivo, a comissão será composta de pelo menos 3 (três) servidores efetivos pertencentes aos quadros permanentes da Administração, admitida a contratação de profissionais para assessoramento técnico da comissão.

Art. 6º Nas contratações que envolvam bens ou serviços especiais cujo objeto não seja rotineiramente contratado pela administração, poderá ser contratado, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação.

§ 1º A empresa ou o profissional especializado contratado na forma prevista no *caput* assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva dos membros da comissão de contratação.

§ 2º A contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade os membros da comissão de contratação, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Gestores e fiscais de contratos

Art. 7º. Os gestores e fiscais de contratos e os respectivos substitutos serão representantes da Administração Municipal designados pela autoridade competente, conforme requisitos estabelecidos no art. 8º da Lei nº 14.133/2021, para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, nos termos dos art. 17 a 23 deste Decreto.

§ 1º Para o exercício da função, os gestores e fiscais deverão ser cientificados, por escrito, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação, tendo um prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar eventual recusa e a respectiva justificativa.

§ 2º Na designação do servidor, devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por agente público e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

§ 3º Os fiscais de contratos poderão ser assistidos e subsidiados por terceiros contratados pela administração para este fim específico.

§ 4º Nos casos de atraso ou de falta de designação, de desligamento e de afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou dos fiscais do contrato e dos respectivos substitutos, até que seja providenciada a nova designação, as atribuições de gestor ou de fiscal caberão ao responsável pela designação.

Requisitos para a designação

Art. 8º Os agentes públicos designados para o cumprimento do disposto neste Decreto deverão preencher os seguintes requisitos cumulativos:

I - sejam, preferencialmente, servidores efetivos dos quadros permanentes da administração pública municipal;

II - tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional; e

III - não sejam cônjuges ou companheiros de licitantes ou contratados habituais da Prefeitura Municipal de Itaju, nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

§ 1º Para fins do disposto no inciso III do *caput*, consideram-se contratados habituais as pessoas físicas e jurídicas cujo histórico recorrente de contratação com o órgão ou com a entidade evidencie significativa probabilidade de novas contratações.

§ 2º A vedação de que trata o inciso III do *caput* incide sobre o agente público que atue em processo de contratação cujo objeto seja do mesmo ramo de atividade em que atue o licitante ou o contratado habitual com o qual haja o relacionamento.

§ 3º Os agentes de contratação e o presidente da comissão de contratação deverão ser designados dentre os servidores efetivos dos quadros permanentes da administração pública.

Art. 9. O encargo de agente de contratação, pregoeiro, de integrante de equipe de apoio, de gestor ou de fiscal de contratos não poderá ser recusado pelo agente público, salvo se houver justo motivo.

§ 1º Na hipótese de deficiência ou de limitações técnicas que possam impedir o cumprimento diligente das atribuições, o agente público deverá comunicar o fato por escrito ao seu superior hierárquico.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, a autoridade competente poderá providenciar a qualificação prévia do servidor para o desempenho das suas atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida, observado o disposto no art. 8º.

Vedações

Art. 10. Fica vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, em observância ao princípio da segregação de funções, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

Parágrafo único. Atendendo ao disposto no *caput*, servidores que exercem funções de comprador, agente de contratação, pregoeiro, procurador jurídico que efetivamente participou da fase preparatória e controlador interno, não atuarão nas funções de gestor e fiscal de contratos.

Art. 11. Deverão ser observadas as vedações previstas no art. 9º da Lei nº 14.133/2021, quando da designação do agente público para atuar na área de licitações e contratos e do terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

CAPÍTULO III - DA ATUAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO

DA ATUAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO

Seção I

Agente de Contratação

Art. 12. Caberá ao agente de contratação e ao pregoeiro, em especial:

I - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando aos setores solicitantes o saneamento da fase preparatória, caso necessário;

II - acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, especialmente para que o calendário do Plano de Contratações Anual seja observado;

III - conduzir e coordenar a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:

a. receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;

b. verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada;

c. verificar e julgar as condições de habilitação;

d. sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

e. encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:

1. os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133/2021; e

2. os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133/2021;

f) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

g) indicar o vencedor do certame;

h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

i) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação, conforme o caso.

IV - coordenar e dar impulsionamento a fase interna da contratação quando se tratar de casos de licitação, após o encaminhamento pelo setor de compras do processo instruído com as cotações e demais documentos necessários para o trâmite processual.

§ 1º O agente de contratação/pregoeiro será auxiliado, na fase externa, por equipe de apoio, de que trata o art. 3º deste Decreto, e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§ 2º A atuação do agente de contratação na fase preparatória deverá ater-se ao acompanhamento e às eventuais diligências para o fluxo regular da instrução processual.

§ 3º O agente de contratação/pregoeiro da fase interna está desobrigado de elaborar os estudos preliminares, projetos e anteprojetos, termos de referência, sendo que tais documentos deverão ser elaborados pelo setor solicitante.

§ 4º O não atendimento das diligências do agente de contratação por outros setores ensejará motivação formal, a ser juntada aos autos do processo.

Art. 13. O agente de contratação e o pregoeiro poderão solicitar manifestação da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão, bem como do órgão de controle interno, a fim de subsidiar suas decisões.

Parágrafo único. Previamente à tomada de decisão, o agente de contratação ou o pregoeiro devem avaliar as manifestações de que tratam o *caput*, para corrigir, se for o caso, eventuais disfunções que possam comprometer a eficiência da medida que será adotada.

Seção II

Equipe de apoio

Atuação

Art. 14. Caberá à equipe de apoio auxiliar o agente de contratação ou o pregoeiro na sessão pública da licitação.

§ 1º A equipe de apoio poderá solicitar manifestação técnica do órgão de assessoramento jurídico ou de outros setores do órgão licitante, bem como do órgão de controle interno, para o desempenho das funções.

§ 2º Caberá à equipe de apoio avaliar as manifestações de que tratam o § 1º, conforme o disposto no parágrafo único do art. 13.

Seção III

Comissão de contratação ou de licitação

Funcionamento

Art. 15. Caberá à comissão de contratação ou de licitação, entre outras:

I - substituir o agente de contratação, observado o art. 12, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais, desde que atendidos os requisitos estabelecidos no art. 8º;

II - conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo, observado, no que couber, o disposto no art. 12;

III - sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação; e

IV - receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares, previstos no art. 78 da Lei nº 14.133/2021, observados os requisitos definidos em regulamento.

Parágrafo único. Os membros da comissão de contratação quando substituírem o agente de contratação, na forma do inciso I do *caput*, responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

Art. 16. A comissão de contratação poderá solicitar manifestação técnica do órgão de assessoramento jurídico ou de outros setores do órgão licitante, bem como do órgão de controle interno, a fim de subsidiar sua decisão.

Parágrafo único. Caberá à comissão de contratação avaliar as manifestações de que tratam o *caput*, conforme o disposto no parágrafo único do art. 13.

Seção IV

Gestores e fiscais de contratos

Atividades de gestão e fiscalização de contratos

Art. 17. As atividades de gestão e fiscalização do contrato serão realizadas de acordo com as seguintes disposições:

I – gestão de contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de gestão de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

II – fiscalização de contrato: é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração, além do acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

§1º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, devendo ser exercidas por agentes públicos, equipe multidisciplinar de fiscalização ou único agente público, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas ao cumprimento do contrato.

§2º Uma pessoa não pode ser designada como fiscal e gestora do contrato numa mesma contratação, devendo as funções serem exercidas por pessoas diferentes.

Gestor do contrato

Art. 18 Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto designado para este fim, em especial:

I – coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

II - receber os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III – receber dos fiscais a documentação referente às condições de habilitação da contratada, para posterior encaminhamento ao setor contábil para efeito de empenho de despesa e pagamento;

IV – receber e coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, da alterações e prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas ou à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da Administração;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual para formalização dos procedimentos de que dispõe o inciso I do art. 18;

VI – receber dos fiscais documentação referente ao inadimplemento do objeto do contrato a fim de tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;

VII - elaborar o relatório final de que trata a alínea d do inciso V do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133/21, com as

informações obtidas durante a execução do contrato;

VIII - receber dos fiscais os documentos referente ao adimplemento das obrigações previdenciárias e trabalhistas, de acordo com o previsto no Edital, Contrato ou outro instrumento de contratação, e analisar, com o apoio do setor contábil, a documentação, atestando a regularidade ou adotando as providências necessárias para a regularização.

§1º O Fiscal ou Gestor de contratos contará com o apoio dos órgãos técnicos para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto na Lei nº 14.133/2021, sempre que entender necessário, sendo que a solicitação deve estar devidamente fundamentada.

§2º É de responsabilidade do Gestor do Contrato a análise das questões técnicas do Edital e do contrato, bem como dos termos de referência, não cabendo ao órgão de assessoramento jurídico e ao de Controle Interno a análise de tais elementos.

Fiscal do contrato

Art. 19. Caberá ao fiscal do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências enquanto fiscal;

II - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, descrevendo o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem suas competências enquanto fiscal, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - fiscalizar a execução do contrato, exigindo que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas nele, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, solicitando e conferindo as notas fiscais e, após saneadas eventuais falhas, realizar o ateste e encaminhar ao gestor de contrato, para posterior direcionamento ao setor contábil;

VII - receber os documentos relacionados às obrigações trabalhistas e previdenciárias exigidos no Edital, Contrato ou outro instrumento, enviando, após, ao gestor do contrato para análise e deliberações;

VIII - comunicar ao gestor do contrato, com antecedência de no máximo 60 (sessenta) dias, o término do contrato sob sua responsabilidade, solicitando tempestiva renovação ou prorrogação contratual, ficando sob sua integral responsabilidade eventuais interrupções dos serviços contratados decorrentes de falha nessa comunicação;

IX - realizar o recebimento provisório e definitivo do objeto do contrato referido no art. 20, mediante termo de aceite ou atesto no documento fiscal, que comprove o cumprimento das exigências previstas em contrato.

Recebimento provisório e definitivo

Art. 20. O recebimento provisório e definitivo ficará a cargo do fiscal do contrato ou comissão designada pela autoridade competente.

§1º Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos no contrato ou, quando não for celebrado contrato, no Termo de Referência ou outro instrumento adequado, tais como Documento de Formalização de Demanda.

§2º Excepcionalmente, o gestor do contrato poderá realizar o recebimento definitivo do objeto, devendo essa atribuição estar prevista expressamente no documento mencionado no parágrafo anterior.

Terceiros contratados

Art. 21. Terceiros contratados poderão assistir e subsidiar os fiscais do contrato.

§1º Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e subsidiar os fiscais de contrato de que trata este Decreto, deverão ser observadas as seguintes regras:

I - a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato; e

II – a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno

Art. 22. Gestores e fiscais do contrato serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, os quais deverão dirimir

eventuais dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato.

Parágrafo único. Caberá ao gestor e ao fiscal do contrato avaliar as manifestações de que tratam o *caput*, conforme o disposto no parágrafo único do art. 13.

Decisões sobre a execução dos contratos

Art. 23. As decisões sobre as solicitações e as reclamações relacionadas à execução dos contratos e os indeferimentos aos requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato serão efetuados no prazo de um mês, contado da data do protocolo do requerimento, exceto se houver disposição legal ou cláusula contratual que estabeleça prazo específico.

§ 1º O prazo de que trata o *caput* poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que motivado.

§ 2º As decisões de que trata o *caput* serão tomadas pelo fiscal do contrato, pelo gestor do contrato ou pela autoridade superior, nos limites de suas competências.

CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS

Orientações Gerais

Art. 24. Outras normas internas complementares relativas aos procedimentos operacionais a serem observados na atuação na área de licitações e contratos do agente de contratação, da equipe de apoio, da comissão de contratação, dos agentes públicos, dos gestores e fiscais de contratos, poderão ser emitidas, desde que observadas as disposições desta Prefeitura Municipal.

Art. 25. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

JERRI DE SOUZA NEIVA
Prefeito Municipal
Registrado e publicado nesta secretaria na mesma data.
EVERILDA MARIA DIAS
Assist. de Adm. De Pessoal

.....

CENTRO DE SAUDE III DE ITAJU

HORÁRIO DOS MÉDICOS, DENTISTAS E ESPECIALISTAS – JANEIRO / 2024

MÉDICOS

MÉDICO (A)	*SEGUNDA*	*TERÇA*	*QUARTA*	*QUINTA*	*SEXTA*
DR. ADRIANO **GINECOLOGISTA**		7:00 às 11:00			
DR.ª SILVANA [1] **PEDIATRA**			7:30 às 11:30		
DR. LUCIANO **CARDIOLOGISTA**		7:00 às 9:00		7:00 às 9:00	
DR. MURILLO **PSIQUIATRA**		13:30 às 17:30			
DR. WALTER **ORTOPEDISTA**			8:00 às 12:00		
DR.ª MARAISA **MÉDICO P.S.F.**	8:30 às 12:00 13:00 às 17:30	8:30 às 12:00 13:00 às 17:30	8:30 às 12:00 13:00 às 17:30	8:30 às 12:00 13:00 às 17:30	8:30 às 12:00 13:00 às 17:30
DR.ª ALINE **CLINICA GERAL**	7:30 às 10:30	7:30 às 10:30	7:30 às 10:30	7:30 às 10:30	7:30 às 10:30
CLINICOS **GERAIS TARDE ***	13:00 às 17:00 **Dra. Bruna**	13:00 às 17:00 **Dr. Marcelo**	13:00 às 17:00 **Dra. Bruna**	13:00 às 17:00 **Dr. Marcelo**	13:00 às 17:00 **Dr. Marcelo**
CLINICOS **GERAIS NOITE ***	17:30 às 21:30 **Dr. Guilherme**	17:30 às 21:30 **Dra. Carolina**	17:30 às 21:30 **Dr. Guilherme**	17:30 às 21:30 **Dra. Carolina**	17:30 às 21:30 **Dra. Carolina**

DENTISTAS

DENTISTA	*SEGUNDA*	*TERÇA*	*QUARTA*	*QUINTA*	*SEXTA*
MARIA ANTÔNIA **DENTISTA**	6:30 às 11:30	6:30 às 10:00	6:30 às 11:30	6:30 às 10:00	7:00 às 10:00
SIRLES **DENTISTA**	6:30 às 9:30 9:45 às 12:45	6:30 às 9:30 9:45 às 12:45	6:30 às 9:30 9:45 às 12:45	6:30 às 9:30 9:45 às 12:45	6:30 às 9:30 9:45 às 12:45
REINALDO [2] **DENTISTA P.S.F.**	7:30 às 11:30 13:00 às 17:00	7:30 às 11:30 13:00 às 17:00	7:30 às 11:30 13:00 às 17:00	7:30 às 11:30 13:00 às 17:00	7:30 às 11:30 13:00 às 17:00
GABRIELA **DENTISTA**	17:30 às 21:30	17:30 às 21:30	17:30 às 21:30	17:30 às 21:30	17:30 às 21:30

ESPECIALIDADES

ESPECIALISTA	*SEGUNDA*	*TERÇA*	*QUARTA*	*QUINTA*	*SEXTA*
THAIS **FISIOTERAPEUTA**	6:30 às 10:30	6:30 às 10:30	6:30 às 10:30	6:30 às 10:30	6:30 às 10:30
WALESCA **NUTRICIONISTA**	13:30 às 16:30		7:30 às 11:00	8:00 às 11:30 13:00 às 16:30	7:00 às 9:00
DÉBORA **PSICÓLOGA**	7:30 às 11:30 12:30 às 16:30	7:30 às 11:30 12:30 às 16:30	7:30 às 11:30 12:30 às 16:30	7:30 às 11:30 11:45 às 13:45	

*** Escala de Plantonistas Clínicos Gerais terceirizados que prestam serviços para a prefeitura na UBS;**
[1] Dra. Silvana está de férias no período entre 06/12/2023 e 03/01/2024;
[2] Dentista Dr. Reinaldo está de férias no período entre 26/12/2023 e 19/01/2024;

Endereço de atendimento: Rua João Zamboni Aspareto, nº 261
Endereço Psicóloga/Nutricionista: Avenida Fortunato Falsetti, nº 280

CENTRO DE SAÚDE III "FLORÊNCIO CAMARGO GUIMARÃES

ESCALA ENFERMAGEM – JANEIRO 2024

ESCALA – JANEIRO 2024			S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q
NOME	CARGO	HORÁRIO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Maria Auxiliadora Santos Coren: 375262	Enf.	07 às 13hrs	FE					F								F						FE							F				
Ivone Rosemeire Bazza Coren: 310872	A.E.	07 às 13hrs	FE					F	F						F	F						FE	F						F	F			
Maria Rosa Gasparotto Coren: 311909	A.E.	07 às 13hrs	FE					F	F						F	F						FE	F						F	F			
Neusa Aparecida Modolin Coren: 180319	A.E.	12 às 18hrs	FE					F	F						F	F						FE	F						F	F			
Gislene Maria Sola Lau Coren: 480819	A.E.	12 às 18hrs	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR					F	F						FE	F						F	F			
Elisa Aguiar Hespanhol Coren: 357801	Enf.	09 às 15hrs e 16 às 22hrs	FE					F	F						F	F						FE	F						F	F			
Silmara Regina Gusmão Coren: 650372	Enf.	07 às 11:30hrs 12:30 às 14hrs							F						F								F							F			

LEGENDA:
F – Folga
FE – Feriado
PF – Ponto Facultativo
FR – Férias
L – Licença
A – Atestado

Endereço de Atendimento: Rua João Zamboni Aspareto, n° 261

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJU
Endereço: Av. João Zamboni Aspareto, nº 297
Telefone: (14) 3667-1109
Site: www.itaju.sp.gov.br
Atendimento: 08h00 às 11h30 – 13h00 às 17h00

DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Endereço: Av. João Zamboni Aspareto, nº 283
Telefone: (14) 3667-1109
E-mail: assistenciasocial@itaju.sp.gov.br
Atendimento: 08h00 às 11h30 – 13h00 às 17h00

AGRICULTURA
Endereço: Av. João Zamboni Aspareto, nº 292
Telefone: (14) 3667-1288
E-mail: ca.itaju@cati.sp.gov.br
Atendimento: 07h30 às 12h00 – 13h00 às 17h00

DIRETORIA DE OBRAS
Endereço: Rua Buenópolis, 417
Telefone: (14) 3667-1182
Atendimento: 07h00 às 11h00 – 13h00 às 17h00

TELECENTRO
Endereço: Av. Olegário Pereira Garcia, 112
Telefone: (14) 3667-1267
Atendimento: 08h00 às 11h30 – 13h00 às 17h00

C.R.A.S.
Endereço: Rua João Batista Módolo, 548
Telefone: (14) 3667-1216 E-mail:
crasitaju@itaju.sp.gov.br
Atendimento: 08h00 às 11h30 – 13h00 às 17h00

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Endereço: Av. João Zamboni Aspareto, nº 297
Telefone: (14) 3667-1109
E-mail: contabil@itaju.sp.gov.br
Atendimento: 08h00 às 11h30 – 13h00 às 17h00

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO
Endereço: Rua João Batista Módolo, 278
Telefone: (14) 3667-1239
E-mail: educacao@itaju.sp.gov.br
Atendimento: 08h00 às 11h30 – 13h00 às 17h00

CONSELHO TUTELAR
Endereço: Av. João Zamboni Aspareto, nº 283
Telefone: (14) 3667-1227
E-mail: conselhotutelardeitaju@hotmail.com
Atendimento: 08h00 às 12h00 – 13h00 às 17h00

DIRETORIA DE SAÚDE
Endereço: Av. João Manzutti, nº 468
Telefone: (14) 3667-1238
E-mail: saude@itaju.sp.gov.br
Atendimento: 07h00 às 18h00

CENTRO DE SAÚDE
Endereço: Av. João Zamboni Aspareto, nº 261
Telefone: (14) 3667-1238
E-mail: saude@itaju.sp.gov.br
Atendimento: 07h00 às 22h00