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
Portarias 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

Portarias

PORTARIA nº 1373, de 09 de abril de 2024.

DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES PARA EXERCEREM A FUNÇÃO DE GESTOR E FISCAL DE CONTRATO NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL ITAJU/SP.

JERRI DE SOUZA NEIVA, PREFEITO MUNICIPAL DE ITAJU, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e,

· CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter gestor e fiscal, formalmente designados, durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

RESOLVE:

Art. 1º.- Designar a servidora **NEUSA DE FÁTIMA CORDEIRO**, ocupante do cargo de Assistente Social, matrícula sob nº 26-4, como responsável pela Gestão do Contrato nº 39/2024, Processo nº 146/2024, Pregão Eletrônico nº 004/2024, e a servidora **VIVIANE C. A. FERNANDES**, ocupante do cargo de Agente Administrativo, matrícula sob n.º 22418, como Fiscal de Contrato firmado entre o Município de Itaju e a empresa **COMERCIAL MORAES ARARAS LTDA**, cujo objeto é o registro de preços para aquisição de cestas básicas para atender ao Setor Social.

Art. 2º.- Designar a servidora **NEUSA DE FÁTIMA CORDEIRO**, ocupante do cargo de Assistente Social, matrícula sob nº 26-4, como responsável pela Gestão do Contrato N.º 40/2024. Processo n.º 122/2024, Pregão Eletrônico n.º 03/2024, e a servidora **VIVIANE C. A. FERNANDES**, ocupante do cargo de Agente Administrativo, matrícula sob n.º 22418, como Fiscal de Contrato firmado entre o Município de Itaju e a empresa **EMPÓRIO SUPERMERCADOS LTDA**, cujo objeto é contratação é o registro de preços para aquisição de pão francês para atender ao Programa Social do Idoso e os setores da Administração Municipal

Art. 3º.- 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.

Art. 4º.- 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.

Art. 5º.- O Setor de contratos disponibilizará ao Gestor e Fiscal designados, em cumprimento ao disposto nos dispositivos legais do artigo acima, cópia do contrato/ata, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada, e, oportunamente, dos aditivos bem como, do setor competente, a relação das faturas recebidas e das pagas, sem prejuízo de outros documentos que entenderem, necessários ao exercício da fiscalização.

Art. 6º.- Os documentos mencionados no art. 5º poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital.

Art. 7º.- Fica garantido ao Gestor e Fiscal de Contratos amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo aos Contratos sob gerência e fiscalização.

Art. 8º.- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Itaju, em 09 de abril de 2024.

JERRI DE SOUZA NEIVA

Prefeito Municipal de Itaju

Registrada e publicada 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 – ABRIL / 2024

MÉDICOS

MÉDICO (A)	*SEGUNDA*	*TERÇA*	*QUARTA*	*QUINTA*	*SEXTA*
DR. ADRIANO [1] **GINECOLOGISTA**		7:00 às 11:00			
DR.ª SILVANA **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 13:30		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 **Dra. Tathiana**	17:30 às 21:30 **Dr. Marcelo**	17:30 às 21:30 **Dra. Tathiana**	17:30 às 21:30 **Dr. Marcelo**	17:30 às 21:30 **Dr. Marcelo**

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 **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**				7:30 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	
ANA LAURA **FONOAUDIÓLOGA**	8:00 às 12:00 13:00 às 17:00	13:00 às 17:00	8:00 às 12:00 13:00 às 17:00		

*** Escala de Plantonistas Clínicos Gerais terceirizados que prestam serviços para a prefeitura na UBS;**

[1] Dr. Adriano não atenderá dia 16/04 e vai atender dia 18/04.

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 – ABRIL 2024

ESCALA – ABRIL 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
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
Maria Auxiliadora Santos Coren: 375262	Enf.	07 às 13hrs	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR
Ivone Rosemeire Bazza Coren: 310872	A.E.	07 às 13hrs						F	F						F	F						F	F						F	F		
Maria Rosa Gasparotto Coren: 311909	A.E.	07 às 13hrs						F	F						F	F						F	F						F	F		
Neusa Aparecida Modolin Coren: 180319	A.E.	12 às 18hrs						F	F						F	F						F	F						F	F		
Gislene Maria Sola Lau Coren: 480819	A.E.	12 às 18hrs						F	F						F	F						F	F						F	F		
Elisa Aguiar Hespanhol Coren: 357801	Enf.	09 às 15hrs e 16 às 22hrs						F	F						F	F						F	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

*** A Enfermeira PSF Helenyse vai realizar os plantões de todos os DOMINGOS do mês de Abril/2024.**

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