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
Leis 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

LEI Nº 2476, de 05 de novembro de 2024

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e da outras providências

JERRI DE SOUZA NEIVA, Prefeito Municipal de Itaju, Comarca de Bariri, Estado de São Paulo,

FAÇO SABER, que a Câmara Municipalaprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional na importância de R$40.000,00 distribuídos as seguintes dotações:

Suplementação (+) **40.000,00**

Anulação

02 07 00 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

265	10.305.0012.2031.0000	Assistência Médica, Sanitária e Epidemiológica	40.000,00
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	F.R.: 0 01 00
	01	TESOURO	
	310 000	SAÚDE–GERAL	

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Anulação:

02 03 00 DIRETORIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

44	15.452.0004.1007.0000	Infraestrutura Urbana	-40.000,00
	4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	F.R. Grupo: 0 01 00
	01	TESOURO	
	110 000	GERAL	

-40.000,00

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

JERRI DE SOUZA NEIVA
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada e publicada nesta secretaria na mesma data.

EVERILDA MARIA DIAS
Assistente de Adm. De Pessoal

LEI Nº 2477, de 05 de novembro de 2024.

Autoriza o Poder Executivo a alterar os dispositivos da Lei Municipal nº 2.030/2017, referente às funções gratificadas e dá outras providências.

JERRI DE SOUZA NEIVA, Prefeito Municipal de Itaju, Comarca de Bariri, Estado de São Paulo,

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Itaju, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

ARTIGO 1º. Ficam alterados os dispositivos da Lei Municipal n.º 2.030/2017 com as correspondentes atribuições, remunerações e gratificações conforme a natureza do encargo assumido:

I - ENCARREGADO DO REGISTRO E LANÇAMENTO DE EMPENHOS;

a) Atribuições:

I – dirigir, organizar e determinar aos demais Servidores do Setor, os registros contábeis para averiguação da existência de dotação orçamentária própria para confecção de empenho;

II – conferir a regularidade da documentação fiscal apresentada para a confecção do empenho;

III – determinar que haja completa regularidade da documentação de comprovação da entrega de bens e serviços adquiridos pelo Município de Itaju, fazendo o necessário para a confecção do empenho;

IV – elaborar o empenho e cadastrar no sistema informatizado do setor de contabilidade da prefeitura;

V – emitir relatórios e prestar informações ao prefeito, quando solicitados;

b) Frente ao cumprimento dessas e outras determinações que a função lhe cabe, o Servidor fará jus ao recebimento da gratificação no valor de R$ 790,38 (setecentos e noventa reais e trinta e oito centavos);

II – ENCARREGADO DE AGENDAMENTO E CONTROLE DO SERVIÇO DE TRANSPORTE POR AMBULÂNCIA;

a) Atribuições:

I – determinar e organizar todo serviço de transporte por ambulância a ser prestado pelo Município de Itaju;

II – organizar o agendamento de viagens para consultas e exames, estabelecendo o itinerário;

III – controlar a frequência e horário de trabalho dos motoristas de ambulância;

IV – recolher e organizar os documentos inerentes aos gastos de viagens executadas, quando referente a despesas de valores sob adiantamento para prestação de contas;

V – coordenador a equipe existente para tanto e, emitir relatórios e prestar informações ao prefeito, quando solicitados;

b) Frente ao cumprimento dessas e outras determinações que a função lhe cabe, o Servidor fará jus ao recebimento da gratificação no valor de R$ 1.018,72 (hum mil e dezoito reais e setenta e dois centavos);

III – SECRETÁRIA DO GABINETE DO PREFEITO;

a) Atribuições:

I – organizar a agenda de atendimento do prefeito municipal, em expediente na sede da prefeitura;

II – coordenar com os demais setores da administração municipal, a obtenção de documentos a serem encaminhados pelo prefeito municipal quando em cumprimento de viagens e compromissos oficiais;

III – organizar o agendamento de passagens aéreas e reserva de hotelaria para viagens a serem realizadas pelo prefeito municipal, para cumprimento de compromissos oficiais;

IV – dirigir e assessorar todo e qualquer cadastro atualizado de contatos telefônicos e telemáticos do prefeito municipal;

V – receber a correspondência oficial e encaminhá-la ao prefeito para ordenação de diligências e respostas;

VI – assessorar o Prefeito em seus atos, dentro do Paço Municipal, emitindo relatórios concisos e importantes e prestar informações ao prefeito, quando solicitados;

b) Frente ao cumprimento dessas e outras determinações que a função lhe cabe, o Servidor fará jus ao recebimento da gratificação no valor de R$ 1.062,15 (hum mil e sessenta e dois reais e quinze centavos);

IV – COORDENAÇÃO DO SERVIÇO DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTAMENTO SANITÁRIO;

a) Atribuições:

I – coordenador e dirigir a realização de exames periódicos de todo o sistema de água e esgoto sanitário do Município de Itaju, relatando ocorrências anormais ao prefeito municipal;

II – realizar o tratamento de esgoto sanitário coletado;

III – coordenar a escala de trabalho da equipe de profissionais para manutenção da rede de abastecimento de água e esgotamento sanitário no município de Itaju;

IV – controlar a frequência e horário de trabalho dos servidores responsáveis pela manutenção da rede de abastecimento de água e esgotamento sanitário no município de Itaju;

V – controlar o estoque de produtos químicos necessários ao tratamento da água em reservatório, bem como, do esgoto sanitário coletado, repassando ao setor de compras as requisições necessárias;

VI - emitir relatórios e prestar informações ao prefeito, quando solicitados;

b) Frente ao cumprimento dessas e outras determinações que a função lhe cabe, o Servidor fará jus ao recebimento da gratificação no valor de R$ 1.044,07 (hum mil e quarenta e quatro reais e sete centavos);

V – ENCARREGADO DO PATRIMÔNIO:

a) Atribuições:

I – manter e determinar que esteja plenamente atualizado o cadastro de bens integrantes do acervo patrimonial do Município de Itaju;

II – coordenador e organizar todo o emplacamento, caracterização, descrição e identificação dos bens patrimoniais no sistema informatizado da prefeitura municipal;

III – realizar as avaliações e depreciações dos bens patrimoniais, em colaboração com o setor de contabilidade da prefeitura, recomendando medidas necessárias à preservação do patrimônio municipal;

IV – emitir relatórios e prestar informações ao prefeito, quando solicitados;

b) Frente ao cumprimento dessas e outras determinações que a função lhe cabe, o Servidor fará jus ao recebimento da gratificação no valor de R$ 2.490,20 (dois mil, quatrocentos e noventa reais e vinte centavos);

Município de Itaju - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

VI – ENCARREGADO DA FROTA MUNICIPAL DE VEÍCULOS;

a) Atribuições:

I – determinar a elaboração de todo inventário da frota de veículo do Município de Itaju, periodicamente;

II – assessorar toda avaliação periódica do estado de conservação e uso dos bens, recomendando a adoção de medidas necessárias;

III – efetuar o controle da quilometragem rodada, para conferência de utilização e gastos com combustíveis;

IV – dirigir rotineiramente a realização do programa de manutenção e prevenção ao desgaste pelo uso dos bens, controlando quilometragem para validação de troca de óleo, fluído, vida útil de pneus e peças;

V – controlar a regularidade da documentação de uso e circulação de veículos integrantes da frota municipal;

VI – coordenar a escala de serviços para limpeza e manutenção dos veículos;

VII – emitir relatórios e prestar informações ao prefeito, quando solicitados;

b) Frente ao cumprimento dessas e outras determinações que a função lhe cabe, o Servidor fará jus ao recebimento da gratificação no valor de R$ 1.264,60 (hum mil, duzentos e sessenta e quatro reais e sessenta centavos);

VII – COORDENADORIA DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO;

a) Atribuições:

I – assessorar a execução dos serviços administrativos do setor de recursos humanos, educação, obras e contabilidade;

II – auxiliar no gerenciamento de pessoal em conjunto com o assistente de administração de pessoal;

III – controlar a folha de frequência dos servidores da administração, para fechamento da folha de ponto mensal;

IV – auxiliar na execução dos atos administrativos inerentes à aprovação de projetos oriundos do setor de obras da prefeitura;

V – assessoria a coordenadoria de educação na implantação das políticas educacionais do município;

VI – efetuar o controle do protocolo de ofícios e documentos;

VII – emitir relatórios e prestar informações ao prefeito, quando solicitados;

b) Frente ao cumprimento dessas e outras determinações que a função lhe cabe, o Servidor fará jus ao recebimento da gratificação no valor de R$ 1.264,60 (hum mil, duzentos e sessenta e quatro reais e sessenta centavos);

VIII – PREGOEIRO

a) Atribuições:

I – recebimento, exame e julgamento das impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;

II – credenciamento dos interessados;

III – recebimento dos envelopes das propostas de preço e da documentação de habilitação;

IV – abertura dos envelopes das propostas de preço, o seu exame e a classificação dos proponentes

V – verificação da conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

VI – condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou lance de menor preço;

VII – verificação e julgamento das condições de habilitação

VIII – adjudicação da proposta de menor preço, desde que não tenha havido recurso;

IX – supervisão da elaboração da ata;

X – condução dos trabalhos da equipe de apoio;

XI – recebimento, exame e decisão sobre recursos;

XII – encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação;

XIII – emitir relatório e prestar informações ao prefeito, quando solicitado.

b) Frente ao cumprimento dessas e outras determinações que a função lhe cabe, o Servidor fará jus ao recebimento da gratificação no valor de R$ 948,46 (novecentos e quarenta e oito reais e quarenta e seis centavos);

ARTIGO 2º. A função gratificada se destina a atender a encargos de chefia, assessoramento, coordenação, secretariado, e a outros determinados em lei.

ARTIGO 3º. Para que o agente de contratação atuante faça jus ao recebimento da função gratificada, antes deverá preencher os critérios objetivos descriminados por esta lei, sendo:

I – Nível de escolaridade condizente com os encargos assumidos;

II – Tempo de serviço;

III – Necessidade de ser ocupante de cargo público, em caráter permanente, do quadro próprio da Instituição e da mesma carreira;

IV – Possuir especialidade, habilitação ou experiência administrativa concernente à área das atribuições da função e a responsabilidade e complexidade das atividades.

ARTIGO 4º. A designação para o exercício da função gratificada recairá, exclusivamente, em servidor ocupante de emprego efetivo.

ARTIGO 5º. Haverá correlação fundamental entre a função gratificada e as atribuições do emprego efetivo do servidor designado para exercê-la.

ARTIGO 6º. Entende-se como função gratificada de chefia para efeito desta lei, as funções de Chefe, Coordenador, Secretariado, Diretor, Encarregado e outras de qualquer denominação, a cujo ocupante seja incumbida à chefia ou direção de unidade organizacional, de acordo com a estrutura prevista na legislação do Município de Itaju, exercendo hierarquia funcional e administrativa sobre outros servidores.

ARTIGO 7º. Ao servidor designado para o exercício de função gratificada caberá uma retribuição fixada conforme a complexidade do encargo assumido.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. O servidor nomeado para o exercício da função gratificada perceberá o valor da remuneração do seu emprego efetivo, acrescido da remuneração total da respectiva função.

PARÁGRAFO SEGUNDO. A retribuição para o exercício de função gratificada não se incorporará ao vencimento, em nenhuma hipótese, devendo ser descriminada em rubrica especificada na folha de pagamento do servidor, sob a rubrica "função gratificada com base nesta Lei não podendo ser computada para o cálculo do descanso semanal remunerado, dos adicionais por tempo de serviço, sexta-parte, insalubridade e periculosidade, bem como não integrará a remuneração para aferição da base de cálculo de horas-extras, quando indenizadas.

ARTIGO 8º. O ocupante do emprego público nomeado para o exercício da função gratificada deve cumprir, obrigatoriamente, o regime de tempo integral da jornada de trabalho estabelecida em legislação municipal, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração Pública.

ARTIGO 9º. Para o exercício da função gratificada o servidor deverá ter capacitação técnica e prática compatíveis com o nível de conhecimento exigido para o desempenho da função.

ARTIGO 10. A designação para o exercício de função gratificada se dará através de Portaria editada pelo Chefe do Poder executivo Municipal, onde serão estabelecidas as atribuições a serem exercidas e o percentual da gratificação que ensejará o pagamento da retribuição.

ARTIGO 11. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, alterando as disposições em contrário, especial a Lei Municipal 2.030/2017.

ARTIGO 12. Fica extinta a Função Comissionada que instituiu Função Gratificada:

I- Motorista vinculado ao gabinete do Prefeito, Lei Municipal nº 2030, de 06/12/2017.

ARTIGO 13. As despesas necessárias para a execução desta lei correrão por conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Itaju/SP, 05 de novembro de 2024.

JERRI DE SOUZA NEIVA
Prefeito Municipal

Registrada e publicada nesta secretaria na mesma data.

EVERILDA MARIA DIAS
Assist. de Adm. De Pessoal

Município de Itaju - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

LEI Nº 2478, de 05 de novembro de 2024.

Autoriza o Poder Executivo a alterar os dispositivos da Leis Municipais nº 2.009/2017, 2.052/2018, 2.080/2018, 2.081/2018 e 2.116/2019, referente às funções gratificadas e dá outras providências.

JERRI DE SOUZA NEIVA, Prefeito Municipal de Itaju, Comarca de Bariri, Estado de São Paulo.

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Itaju, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

ARTIGO 1º. Ficam alterados os dispositivos das Leis Municipais n.º 2.009/2017, 2.052/2018, 2.080/2018, 2.081/2018 e 2.116/2019, com as correspondentes atribuições, remunerações e gratificações conforme a natureza do encargo assumido:

I - ENCARREGADO DE ADMINISTRAÇÃO CONTÁBIL.

a) Atribuições:

I – Dirigir toda a condução dos procedimentos para aquisição de matérias e serviços necessários, com base na disponibilidade financeira e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

II – Promover a coordenação do registro e administração dos recursos financeiros do órgão público, realizando inventários;

III – Promover os atos necessários ao encaminhamento e processamento da escrituração e registro do ativo e passivo;

IV – Organizar e manter arquivos de documentos relacionados a área financeira;

V – Dirigir e fazer a execução das atividades Administrativa Financeira do órgão;

VI – Participar na elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, do orçamento anual, do município;

VII – Executar a política econômico-financeira do município aplicando os princípios básicos da administração pública;

VIII – Praticar outros atos ou atividades pertinentes à administração das finanças públicas;

IX – Organizar e dirigir trabalhos inerentes à administração das finanças públicas, planejando, supervisionando, executando e orientando, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação econômica e financeira;

X – Executar os atos de administração das finanças públicas da Prefeitura Municipal, registrando os fatos financeiros, de acordo com as normas legais usadas na contabilidade dentro do serviço público;

XI - Fazer levantamentos e relatórios sobre as finanças do município;

XII – Elaborar demonstrativos, prestações de contas, respostas e diligências, subsidiando-as com os documentos necessários, dentro dos prazos legais;

XIII – Acompanhar a elaboração de Notas de Empenho e o registro e a procedência dos documentos contábeis;

XIV – Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira da Prefeitura Municipal;

XV – Executar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como de métodos e técnicas de trabalho;

XVI – Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação dos superiores imediatos;

XVII – Emitir relatórios e prestar informações ao prefeito, quando solicitados.

b) Frente ao cumprimento dessas e outras determinações que a função lhe cabe, o Servidor fará jus ao recebimento da gratificação no valor de R$ 1.720,23 (hum mil, setecentos e vinte reais e vinte e três centavos);

II – ENCARREGADO DE LANÇAMENTO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS.

a) Atribuições:

I – Assessorar e coordenar todo cadastro fiscal de contribuintes de tributos municipais;

II – Transcrever no cadastro fiscal todos os dados de interesse da tributação municipal, relativos a construção, ampliação, reforma ou modificações em edificações;

III – Efetuar o lançamento dos tributos municipais, emitindo os respectivos avisos de lançamento;

IV – Providenciar a entrega aos contribuintes, diretamente ou por intermédio de mensagem, mediante recibo, dos avisos de lançamento dos tributos;

V – Atender ao público, orientando e instruindo a respeito de direitos e procedimentos;

VI – Expedir alvará para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviço e comércio ambulante;

VII – Providenciar a emissão de guias de recolhimento dos tributos e demais rendas;

VIII – Analisar e informar os processos de reclamações relativas ao lançamento de tributos;

IX - Promover a inscrição em dívida ativa;

X - Extrair certidões da dívida ativa para cobrança judicial;

XI – Preparar certidões referentes a situação dos contribuintes perante a Prefeitura;

XII – Redigir qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais;

XIII – Redigir relatórios gerais ou parciais;

XIV – Elaborar pareceres instrutivos;

XV – Executar trabalhos de datilografia, digitação e operação de editores de texto, planilhas de cálculo e outros relacionados com a operação do sistema tributário e de administração municipal;

XVI – emitir relatórios e prestar informações ao prefeito, quando solicitados;

b) Frente ao cumprimento dessas e outras determinações que a função lhe cabe, o Servidor fará jus ao recebimento da gratificação no valor de R$ 948,46 (novecentos e quarenta e oito reais e quarenta e seis centavos);

III – ENCARREGADO DO SERVIÇO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA.

a) Atribuições:

I – Planejar, dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à Vigilância Sanitária no âmbito do município;

II – Dirigir, coordenar, avaliar e supervisionar ações para eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;

III – Coordenar o sistema de informações em vigilância sanitária do Município;

IV – Coordenar a elaboração de normas e procedimentos na área de vigilância sanitária, no âmbito do Município;

V – Coordenar ações de controle de bens de consumo, produtos e prestação de que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, em todas as etapas e processos, da produção ao consumo, incluindo-se procedimentos, equipamentos, insumos e processos de trabalho, no âmbito municipal;

VI – Coordenar ações de controle de ambientes que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, no âmbito municipal;

VII – Elaborar o Plano Diretor de Vigilância Sanitária, em consonância com as diretrizes da política de saúde do município;

VIII - Fomentar a produção e a disseminação de conhecimento e incrementar o desenvolvimento científico e tecnológico na área da vigilância sanitária;

IX – Assegurar o exercício pleno do poder de polícia administrativa dos auditores de atividades urbanas, especialidade vigilância sanitária, em todo o território municipal, e supervisionar e defender o cumprimento dos atos do poder de polícia administrativa;

X – Coordenar a articulação interinstitucional, a cooperação técnica e a realização de ações fiscais integradas;

XI – Coordenar a análise e decisão em processos de registro de produtos sujeitos ao controle da vigilância sanitária, no âmbito municipal;

XII – Gerenciar o controle e a fiscalização da produção, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos, no âmbito municipal;

XIII – emitir relatórios e prestar informações ao prefeito, quando solicitados;

XIV – Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

b) Frente ao cumprimento dessas e outras determinações que a função lhe cabe, o Servidor fará jus ao recebimento da gratificação no valor de R$ 1.720,23 (hum mil, setecentos e vinte reais e vinte e três centavos);

IV - ENCARREGADO DE MAQUINÁRIO PESADO;

a) Atribuições:

I – Chefiar frente aos demais servidores a administração de toda frota de maquinário pesado do Município e, elaborar inventário da mesma;

II – efetuar avaliações periódicas do estado de conservação e uso dos bens, recomendando a adoção de medidas necessárias;

III – efetuar o controle da quilometragem rodada, para conferência de utilização e gastos com combustíveis;

IV – elaborar programa de manutenção e prevenção ao desgaste pelo uso dos bens, controlando quilometragem para validação de troca de óleo, fluído de sistema hidráulico, vida útil de pneus e peças;

V – controlar a regularidade da documentação de uso e circulação de veículos integrantes da frota municipal;

VI – coordenar a escala de serviços para limpeza e manutenção dos veículos;

VII – emitir relatórios e prestar informações ao prefeito, quando solicitados;

b) Frente ao cumprimento dessas e outras determinações que a função lhe cabe, o Servidor fará jus ao recebimento da gratificação no valor de R$ 1.264,60 (hum mil, duzentos e sessenta e quatro reais e sessenta centavos);

V – COORDENADORA DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

a) Atribuições:

I – Coordenador e gerir todo Fundo Social de Solidariedade do Município;

II – Exercer a gestão e execução do Programa Bolsa Família no município de Itaju;

III – Exercer a gestão e execução da política pública de Assistência Social no município de Itaju, através da aplicação do SUAS;

IV – Exercer a gestão pela responsabilidade técnica pela Proteção Social Especial de Média Complexidade;

V – Exercer a gestão pela responsabilidade técnica pela execução do programa federal de concessão de Benefício de Prestação Continuada, mediante análises, avaliações e emissão de pareceres e documentação para encaminhando ao INSS, para análise de concessão;

VI – Ser responsável pelo acompanhamento das medidas socioeducativas (MSE) e Liberdade Assistida (LA), quando solicitada pelo Poder Judiciário, realizando os acompanhamentos e emitindo relatórios e pareceres;

VII – Atuar junto à Coordenadoria de Saúde do Município de Itaju no atendimento necessário pela assistência social aos pacientes da rede pública municipal; e,

VIII – Emitir relatórios e prestar informações ao prefeito, quando solicitados.

b) Frente ao cumprimento dessas e outras determinações que a função lhe cabe, o Servidor fará jus ao recebimento da gratificação no valor de R$ 741,56 (setecentos e quarenta e um reais e cinquenta e seis centavos);

VI – COORDENADORA DOS SERVIÇOS DE INFORMÁTICA E CONTROLE DE CADASTROS DE ATENDIMENTO A PACIENTES.

a) Atribuições:

I – Assessorar e auditar toda prestação de contas dos motoristas: conferir documentos fiscais apresentados, somar, contabilizar, inserir dados em planilha eletrônica, relatar para contabilidade da prefeitura os gastos referentes às viagens realizadas pelos mesmos, mensalmente; SER O responsável pela contagem do número de viagens realizadas dia-a-dia durante todo o ano; ser o responsável pelas atribuições dos plantões fixos e plantões à distância (diários) de todos motoristas;

II – Alimentação de sistemas de informática SISCAN – Sistema de Informação do Câncer; SISPRÉ – Sistema de Monitoramento e Avaliação do Pré-Natal, Parto, Puerpério e Criança; SISVAN – Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional; SINAN – Sistema de Informação de Agravos de Notificação; SINAN - Dengue – Sistema de Informação de Agravos de Notificação de Dengue e Febre Chikungunya; SIVEP-DDA – Controle das Doenças Diarreicas Agudas; FORMSUS – Criação de formulários WEB; SISLOGLAB – Sistema de Controle Logístico de Insumo Laboratoriais; CADSUS – Sistema de Cadastramento de Usuários do SUS; SI-PNI – Sistema de Informações do Programa Nacional de Imunizações;

III – alterar dados cadastrais (quando necessário) e alocar informações dos pacientes para realização de exames e consultas, acompanhamento de tais exames e consultas, finalizações dos acompanhamentos e monitoramento do perfeito andamento dos sistemas.

IV – Responsável técnico pela informatização do serviço de vigilância epidemiológica no Município de Itaju; envio das informações, sejam elas em formulários web, planilha de dados ou em sistemas prévios; controlador do fluxo de entrada e saída do e-mail destinado a tal setor.

V – Alimentação do sistema próprio da saúde do Município de Itaju (SIS), lançando os dados dos pacientes que estão passando por pré-consulta; lançar o pós-consulta, para transmissão das informações médicas prescritas aos pacientes; coordenar e promover o pleno funcionamento do sistema, perante os servidores do setor de saúde;

VI – Responsável técnico pela informatização do Centro de Saúde e das dependências do Programa da Saúde da Família, mediante instalação e monitoramento dos aparelhos informatizados, promovendo o pleno funcionamento dos computadores e de todos os seus correlacionados.

VII – Responsável pela organização e demonstração das cargas horárias em que cada profissional atua no Centro de Saúde;

VIII – Responsável pelo abastecimento de informações, sobre a Área de Saúde, no Diário Oficial do município de Itaju;

IX - Elaborar discriminações detalhadas relacionadas a todas as matérias, previamente requisitadas, para a produção de ofícios, pela coordenadoria da saúde;

X – Auxiliar quanto a logística de frota, pacientes e cidades designadas; auxiliar na alocação das viagens diárias; auxiliar nas emergências relacionadas quanto a toda frota, assim como a cada ambulância singularmente; auxiliar nas emergências veiculares requisitadas quanto ao uso de macas, transferências, internações e demais situações; e,

XI – emitir relatórios e prestar informações ao prefeito, quando solicitados.

b) Frente ao cumprimento dessas e outras determinações que a função lhe cabe, o Servidor fará jus ao recebimento da gratificação no valor de R$ 741,56 (setecentos e quarenta e um real e cinquenta e seis centavos);

VII – COORDENADORA DE SERVIÇOS DE AGENDAMENTO E CADASTRO.

a) Atribuições:

I – Dirigir e coordenar todo agendamento de consultas a serem realizados através do sistema único de saúde no município, mediante atendimento humanizado e orientação ao público;

II – Controle e lançamento de ficha de atendimento e cadastros dos pacientes;

III – Análise circunstancial e levantamento de demandas reprimidas, para apresentação de relatórios circunstanciados à coordenadoria de saúde, para viabilização de políticas públicas para equacionamento e solução do problema;

IV – Preenchimentos e autorizações de guias;

V – Pesquisa e busca ativa de vagas em bolsão;

VI – Organização de prontuários médicos;

VII – Assessoramento para obtenção de autorização e formalização de convênios;

VIII – Confecção de ofícios;

IX – Preenchimento dos dados da receita para liberação de medicamentos controlados; controle dos pedidos feitos; controle das retiradas; controle dos estoques existentes;

X – Ser responsável pelo cadastro da Base Nacional do CNS, CDR e pela inserção de dados e monitoramento da REDE HEBE CAMARGO (Oncologia); e, XI – emitir relatórios e prestar informações ao prefeito, quando solicitados.

b) Frente ao cumprimento dessas e outras determinações que a função lhe cabe, o Servidor fará jus ao recebimento da gratificação no valor de R$ 514,15 (quinhentos e quatorze reais e quinze centavos);

VIII – COORDENADORA DE PLANEJAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS NA ÁREA DA SAÚDE.

a) Atribuições:

I – Coordenar toda elaboração do Plano Municipal de Saúde;

II – Produção do Plano Anual de Saúde;

III – Levantamento de dados do Sispacto anual (Sistema de metas e ações do município para cada ano) e tabulação das informações;

IV – ser o Responsável Técnico pelo Sistema de Informação de Mortalidade e Óbitos do município;

V – ser o Responsável pelo sistema de informação e busca ativa de dados dos Nascidos Vivos do Município;

VI – ser o responsável pela retroalimentação de dados do programa do ministério da saúde Sim/Sinasc;

VII – Conferir todos os procedimentos realizados na Unidade Básica de saúde mensalmente;

VIII – Conferir todos os procedimentos realizados na Estratégia de Saúde da Família do município;

IX – Conferir todos os procedimentos odontológicos realizados nas escolas e creches do município;

X – Realizar o fechamento mensal do faturamento (produção) da Unidade Básica de saúde;

XI – Realizar o fechamento mensal do faturamento (produção) da estratégia de saúde da família;

XII – Realizar o fechamento mensal do faturamento (produção) da escola municipal e estadual;

XIII – Controle e execução do Faturamento da Produção da Vigilância Sanitária Mensal;

XIV – Ser o responsável técnico pela adesão do município nos programas do Ministério da Saúde como Programa Saúde na Escola, Campanha dos 3 bichos, PMAQ etc.;

XV – Ser o responsável técnico pela inserção de dados do Sisab, E-sus, pelo sistema SargSus anual da Unidade Básica, pelo recebimento e envio de e-mails da Unidade, pela atualização anual do responsável técnico da unidade de saúde junto ao Cremesp/SP; pelo acompanhamento da regularidade do Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde;

XVI – Ser o responsável técnico pela liberação da chave de validade do sistema da saúde para que os demais servidores possam realizar sua produção no sistema; conferência da produção individualizada de cada servidor para o fechamento da competência mensal da unidade.

XVII – Ser o responsável técnico para o acompanhamento das emendas parlamentares na área da Saúde, providenciando a regularidade da documentação porventura exigida para formalização de convênio;

XVIII – Ser o responsável pelo monitoramento do Programa de Hipertensos e Diabéticos realizado pela Estratégia de Saúde da Família;

XIX – Ser o responsável pelo monitoramento do Sistema de Pré-Natal;

XX – Ser o responsável pelo monitoramento do Sistema de câncer de colo de útero;

XXI – Ser o responsável pelo monitoramento do Programa de Mamografias do Ministério da saúde;

XXII – Ser o responsável pela coleta, análise, conferência, organização e envio de dados a Controladoria Geral da União quando são solicitados;

XXIII – Ser o representante do município juntamente com a Coordenadora de Saúde do Grupo de Trabalho da Circunscrição de Jaú;

XXIV – Ser o representante do município juntamente com a Coordenadora de Saúde na Câmara Técnica da DRS VI de Bauru;

XXV – Assessor a Coordenadoria de Saúde do município junto à Santa Casa de Jaú, Hospital Amaral Carvalho, Hospital Estadual em Bauru e Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Bariri;

XXVI – Ser o responsável pela confecção de ofícios a serem enviados;

XXVII – Ser o responsável técnico pelo recebimento e arquivamento de documentos internos recebidos;

XXVIII – Controlar o recebimento de triagem neonatal e encaminhamento para o setor de vigilância em saúde;

XXIX – Ser o responsável pelo recebimento dos email de insumos e medicamentos da unidade de saúde e encaminhamento ao setor responsável;

XXX – Ser o responsável pelo recebimento do calendário do Sistema Pró-água e encaminhamento ao setor responsável;

XXXI – Assessora a Coordenadora de Saúde sobre pagamentos e recursos a serem pagos para aquisição de materiais, exames e consultas;

XXXII – Ser o responsável técnico para elaboração do cálculo dos indicadores da saúde para pactuação no sistema do Ministério da Saúde.

XXXIII – Controle dos materiais e equipamentos de necessidade da unidade de saúde para compras posteriores, digitação de pedido de compras no sistema informatizado para encaminhamento do mesmo ao setor responsável;

XXXIV – Ser o responsável técnico pelo controle do sistema de Tuberculose do Ministério da Saúde juntamente com o termo de sigilo do profissional;

XXXV – Ser o responsável técnico pelo controle do Sistema Órion e alimentação do mesmo em conjunto com a Polícia Militar do Município no setor da Saúde;

XXXVI – Expedir orientação para os agentes comunitários e para os demais servidores do setor de saúde no programa SIS;

XXXVII – Ser o responsável técnico pelo Cadastro de Pacientes no Cartão Nacional de Saúde (base federal);

XXXVIII – Responder pelo arquivamento de toda documentação anual da Unidade Básica de Saúde referente ao a sala de informática;

XXXIX – Participação de reuniões realizadas pela diretoria regional de saúde;

XL - Participação de capacitações sobre os programas do ministério da saúde; e,

XLI – emitir relatórios e prestar informações ao prefeito, quando solicitados.

b) Frente ao cumprimento dessas e outras determinações que a função lhe cabe, o Servidor fará jus ao recebimento da gratificação no valor de R$ 593,24 (quinhentos e noventa e três reais e vinte e quatro centavos);

IX – COORDENADORA DO SERVIÇO DE CONTROLE DE EXAMES E ATENDIMENTOS.

a) Atribuições:

I – Realizar todo o assessoramento para regulação e agendamento de exames a serem realizados através do sistema único de saúde no município, mediante atendimento humanizado e orientação ao público;

II – Controle e lançamento de ficha de atendimento e cadastros dos pacientes, das datas de exames, resultados, controle de retiradas pelos pacientes e encaminhamentos;

III – Análise circunstancial e levantamento de demandas reprimidas, para apresentação de relatórios circunstanciados à coordenadoria de saúde, para viabilização de políticas públicas para equacionamento e solução do problema;

IV – Preenchimentos e autorizações de requisições de exames;

V – Organização e controle do serviço de recebimento e entrega de exames;

VI – Organização de prontuários clínicos dos pacientes;

VII – Assessoramento para obtenção de autorização e formalização de convênios para mutirão de exames;

VIII– Confecção de ofícios; e,

IX – emitir relatórios e prestar informações ao prefeito, quando solicitados.

b) Frente ao cumprimento dessas e outras determinações que a função lhe cabe, o Servidor fará jus ao recebimento da gratificação no valor de R$ 815,71 (oitocentos e quinze reais e setenta e um centavos);

X – COORDENADORA DO SERVIÇO DE ALMOXARIFADO E ATENDIMENTO EM FARMÁCIA.

a) Atribuições:

I – Dirigir a rotina no controle do recebimento de medicamentos a dar entrada em estoque, mediante a conferência dos produtos constantes da nota fiscal recebida;

II– Armazenamento de todas as mercadorias através dos lotes e validade dos produtos;

III – Controle de entrada e saída dos materiais da enfermagem, odontologia, papelaria e gráfica, mediante requisição de solicitação de fornecimento;

IV – Contagem e controle de estoque, com alimentação do sistema informatizado para balanço;

V – Controle do prazo de validade dos produtos;

VI – Emissão de pedidos de medicamentos e materiais conforme a necessidade dos profissionais;

VII – Organização do almoxarifado da farmácia;

VIII – Dispensa de medicamentos mediante receita médica aos pacientes para inalação, curativos e rígido controle dos insumos destinados a pacientes diabéticos;

IX – Auxílio especializado na assistência farmacêutica (alto custo), preenchimento de todos os protocolos, envio, conferência e recebimento semanal; e,

X – emitir relatórios e prestar informações ao prefeito, quando solicitados.

b) Frente ao cumprimento dessas e outras determinações que a função lhe cabe, o Servidor fará jus ao recebimento da gratificação no valor de R$ 519,09 (quinhentos e dezenove reais e nove centavos).

XI – ENCARREGADO DE FISCALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA DE ESTRADAS RURAIS

a) Atribuições:

I – Assessorar em toda organização da equipe de trabalho para inspeção das estradas rurais, efetuando levantamento de pontos críticos e adotando as medidas a serem implementadas para solução de problemas;

II – efetuar avaliações periódicas do estado de conservação e uso das estradas rurais;

III – elaborar o planejamento de manutenção preventiva do programa de conservação das estradas rurais;

IV – emitir notificações admonitórias a proprietários rurais que estejam obstruindo ou adotando ações com movimentação de terra que lance água no leito carroçável das estradas municipais;

V – coordenar a escala de serviços para limpeza e manutenção de bueiros, passagens e vãos;

VI – coordenar a escala de serviços para limpeza e manutenção das estradas rurais;

VII – emitir relatórios e prestar informações ao prefeito, quando solicitados;

b) Frente ao cumprimento dessas e outras determinações que a função lhe cabe, o Servidor fará jus ao recebimento da gratificação no valor de R$ 632,29(seiscentos e trinta e dois reais e vinte e nove centavos).

ARTIGO 2º. A função gratificada se destina a atender a encargos de chefia, assessoramento, coordenação, secretariado, e a outros determinados em lei.

ARTIGO 3º. Para que o agente de contratação atuante faça jus ao recebimento da função gratificada, antes deverá preencher os critérios objetivos descriminados por esta lei, sendo:

I – Nível de escolaridade condizente com os encargos assumidos;

II – Tempo de serviço;

III – Necessidade de ser ocupante de cargo público, em caráter permanente, do quadro próprio da Instituição e da mesma carreira;

IV – Possuir especialidade, habilitação ou experiência administrativa concernente à área das atribuições da função e a responsabilidade e complexidade das atividades.

ARTIGO 4º. A designação para o exercício da função gratificada recairá, exclusivamente, em servidor ocupante de emprego efetivo.

ARTIGO 5º. Haverá correlação fundamental entre a função gratificada e as atribuições do emprego efetivo do servidor designado para exercê-la.

ARTIGO 6º. Entende-se como função gratificada de chefia para efeito desta lei, as funções de Chefe, Coordenador, Secretariado, Diretor, Encarregado e outras de qualquer denominação, a cujo ocupante seja incumbida à chefia ou direção de unidade organizacional, de acordo com a estrutura prevista na legislação do Município de Itaju, exercendo hierarquia funcional e administrativa sobre outros servidores.

ARTIGO 7º. Ao servidor designado para o exercício de função gratificada caberá uma retribuição fixada conforme a complexidade do encargo assumido.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. O servidor nomeado para o exercício da função gratificada perceberá o valor da remuneração do seu emprego efetivo, acrescido da remuneração total da respectiva função.

PARÁGRAFO SEGUNDO. A retribuição para o exercício de função gratificada não se incorporará ao vencimento, em nenhuma hipótese, devendo ser descriminada em rubrica especificada na folha de pagamento do servidor, sob a rubrica "função gratificada com base nesta Lei não podendo ser computada para o cálculo do descanso semanal remunerado, dos adicionais por tempo de serviço, sexta-parte, insalubridade e periculosidade, bem como não integrará a remuneração para aferição da base de cálculo de horas-extras, quando indenizadas.

ARTIGO 8º. O ocupante do emprego público nomeado para o exercício da função gratificada deve cumprir, obrigatoriamente, o regime de tempo integral da jornada de trabalho estabelecida em legislação municipal, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração Pública.

ARTIGO 9º. Para o exercício da função gratificada o servidor deverá ter capacitação técnica e prática compatíveis com o nível de conhecimento exigido para o desempenho da função.

ARTIGO 10. A designação para o exercício de função gratificada se dará através de Portaria editada pelo Chefe do Poder executivo Municipal, onde serão estabelecidas as atribuições a serem exercidas e o percentual da gratificação que ensejará o pagamento da retribuição.

ARTIGO 11. As despesas necessárias para a execução desta lei correrão por conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

ARTIGO 12. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, alterando as disposições em contrário, especial as Leis Municipais, 2.009/2017 2.052/2018, 2.080/2018, 2.081/2018 e 2.116/2019.

ARTIGO 13. Fica extinto o e emprego público de Agente de Controle Interno criado pela Lei nº 1.984, de 7 de fevereiro de 2017.

ARTIGO 14. As despesas necessárias para a execução desta lei correrão por conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

ITAJU/SP., em 05 de novembro de 2024.

JERRI DE SOUZA NEIVA
Prefeito Municipal

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 – NOVEMBRO / 2024

MÉDICOS

MÉDICO (A)	*SEGUNDA*	*TERÇA*	*QUARTA*	*QUINTA*	*SEXTA*
DR. ADRIANO **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 [1] **PSIQUIATRA**		13:30 às 17:30			
DR. WALTER [2] **ORTOPEDISTA**				10:30 às 12:30	12:00 às 14:00
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 VESPERTINO *	13:00 às 21:00 **Dr. Gabriel**	13:00 às 21:00 **Dr. Marcelo**	13:00 às 21:00 **Dr. Rafael**	13:00 às 21:00 **Dr. Marcelo**	13:00 às 21:00 **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. Murillo está de férias entre 05/11/2024 a 04/12/2024;
[2] Dr. Walter está de férias entre 06/11/2024 a 20/11/2024.

Endereço de atendimento: Rua João Zamboni Aspareto, nº 261
Endereço Especialidades: Avenida Fortunato Falsetti, nº 280

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ITAJU

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

Quarta-feira, 06 de novembro de 2024 **Ano VII | Edição nº 1095A** **Página 22 de 23**

CENTRO DE SAÚDE III "FLORÊNCIO CAMARGO GUIMARÃES

ESCALA ENFERMAGEM – NOVEMBRO 2024

ESCALA – NOVEMBRO 2024			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	Q	S	S
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			F							F					FE	FE	F						F							F
Ivone Rosemeire Bazza Coren: 310872	A.E.	07 às 13hrs		F	F						F	F					FE	FE	F			FE			F	F						F
Maria Rosa Gasparotto Coren: 311909	A.E.	07 às 13hrs		F	F						F	F					FE	FE	F			FE			F	F						F
Neusa Aparecida Modolin Coren: 180319	A.E.	12 às 18hrs		F	F	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
Gislene Maria Sola Lau Coren: 480819	A.E.	12 às 18hrs		F	F						F	F					FE	FE	F			FE			F	F						F
Elisa Aguiar Hespanhol Coren: 357801	Enf.	09 às 15hrs e 16 às 22hrs		F	F						F	F					FE	FE	F			FE			F	F						F
Silmara Regina Gusmão Coren: 650372	Enf.	07 às 11:30hrs 12:30 às 14hrs		F							F	F					FE	FE				FE				F						

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

*** Enfermeira PSF Helenyse B.A. Moreira realizará plantões nos dias 10, 15 e 16.**

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