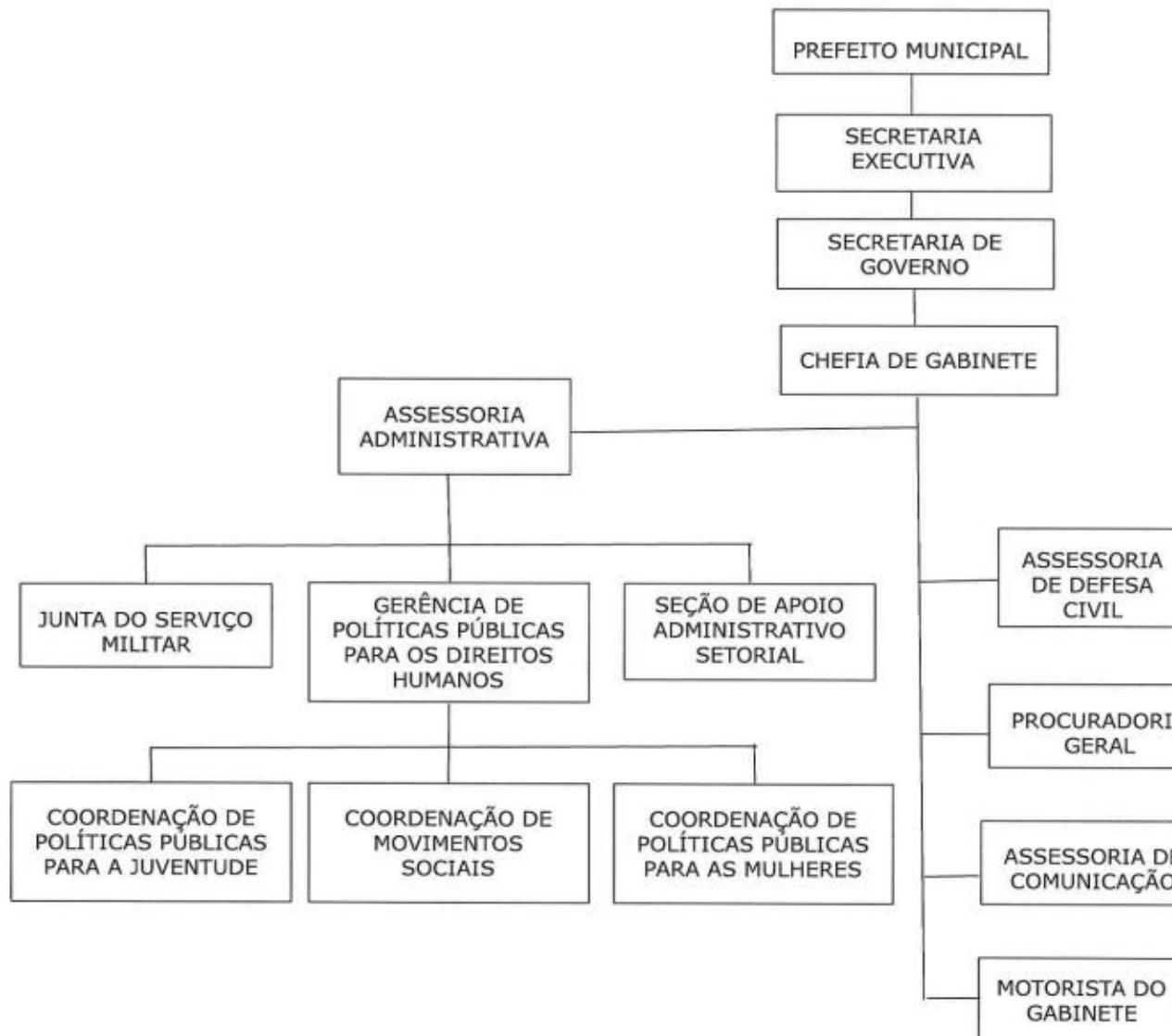




PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4713
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO (SEMGOV)





SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO (SEMGOV)

Prefeito: Paulo Sérgio de Nardi (Micula)

Vice-Prefeito: Glauber Tonon

Secretário de Governo: Edilson Bellotti

Site: www.joaoneiva.es.gov.br ;

E-mail: gabinete@joaoneiva.es.gov.br

Endereço: Av. Presidente Vargas, nº 157, Centro, João Neiva-ES;

Telefone: (27) 99812-2046 (Recepção da sede da Prefeitura)

Horário de Atendimento: Segunda a Sexta, 07 as 11h e 12h30min às 16h30min

A Secretaria Municipal de Governo (SEMGOV) objetiva integrar as ações do governo, facilitar a comunicação entre a administração municipal e os demais órgãos, e promover a articulação de políticas públicas de forma eficiente. Sua principal função será coordenar as ações do Executivo, promovendo a integração entre os diversos setores da administração pública municipal e assegurando a execução eficaz das políticas públicas. Além disso, será responsável pela comunicação interna e externa da Prefeitura, pela articulação política e pelo suporte ao Gabinete do Prefeito.

À Secretaria Municipal de Governo compete:

- I. coordenar e supervisionar as atividades governamentais e administrativas no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- II. prestar assessoria direta ao Prefeito em assuntos estratégicos e institucionais;
- III. articular e promover a integração entre os diversos órgãos da administração municipal, visando à eficácia das políticas públicas;
- IV. representar o Governo Municipal em reuniões, eventos e demais compromissos institucionais quando designado pelo Prefeito;
- V. coordenar e acompanhar a execução de programas e projetos prioritários do governo municipal;
- VI. auxiliar na elaboração de planos, programas e governamentais em consonância com as políticas municipais;
- VII. promover a interlocução entre o Poder Executivo diretrizes e o Poder Legislativo, bem como demais esferas de governo e entidades públicas e privadas;
- VIII. supervisionar a comunicação institucional do governo municipal, garantindo transparência e efetividade na divulgação de informações oficiais;



-
- IX. exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.
 - X. integrar e coordenar as ações das diversas secretarias municipais, garantindo a implementação das políticas públicas de maneira alinhada e eficiente além de propor e articular ações e programas municipais que atendam às necessidades da população, sempre alinhando as políticas públicas com as diretrizes e objetivos do governo municipal;
 - XI. coordenar os trabalhos de assessoria legislativa, político-parlamentar e de relações comunitárias do Prefeito Municipal;
 - XII. controlar os requerimentos, indicações e pedidos de informação encaminhados pelo Legislativo Municipal, bem como os prazos legais para resposta;
 - XIII. controlar prazos de apreciação, por parte da Câmara Municipal, de projetos em regime de urgência e de apreciação de vetos do Prefeito Municipal a projetos de lei e de demais obrigações do Legislativo para com o Executivo;
 - XIV. executar atividades de relação formal da Prefeitura com a Câmara Municipal, em conjunto com a Procuradoria Geral;
 - XV. organizar e coordenar as atividades de ceremonial da Administração Municipal, orientando o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito e outras autoridades municipais quanto à indumentária, atitudes e procedimentos protocolares especiais;
 - XVI. planejar relações com públicos específicos através de congratulações, flores, cartões, controle e valorização de efemérides, datas, eventos regionais e nacionais;
 - XVII. manter contatos, relações e articulação com lideranças comunitárias, acompanhando as reivindicações das comunidades, objetivando a melhoria da prestação de serviços públicos aos órgãos competentes da Administração Municipal;
 - XVIII. promover e acompanhar, em conjunto com a Secretaria de Planejamento e demais órgãos, a implementação da gestão estratégica no âmbito da Administração Municipal;
 - XIX. executar outras atividades correlatas.
 - XX. executar outras atividades correlatas à natureza do cargo e à função de Secretário.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Procuradora Geral: Dr. Mario Negri

Endereço: Avenida Presidente Vargas, 157, Centro, João Neiva–ES

E-mail: procuradoria@joaoneiva.es.gov.br

Endereço: Av. Presidente Vargas, nº 157, Centro, João Neiva–ES



Horário de Atendimento: Segunda a Sexta, 07 as 11h e 12h30min às 16h30min.

A Procuradoria Geral é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o assessoramento ao Prefeito e aos demais órgãos municipais nos assuntos jurídico-administrativos, e especificamente:

- a) o assessoramento ao Prefeito no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativas;
- b) a elaboração de pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e pelos demais órgãos da Administração Municipal;
- c) a análise e redação de projetos de leis, decretos, regulamentos, contratos, convênios e outros documentos de natureza jurídica;
- d) a defesa em juízo, ou fora dele, dos direitos e interesses do Município;
- e) a execução da cobrança judicial da dívida ativa do Município;
- f) a seleção de informações sobre leis e projetos legislativos federais, estaduais e municipais de interesse da Prefeitura; g) a execução de outras atividades correlatas.

DEFESA CIVIL

Assessora Municipal de Proteção e Defesa Civil: Carmem Lúcia dos Santos Barros

Telefone: (27) 99823-1333

Endereço: Av. Presidente Vargas, nº 157, Centro, João Neiva –ES

E-mail: defesacivil@joaoneiva.es.gov.br

O Sistema Municipal de Defesa Civil de João Neiva (SIMDEC-JN), tem como objetivo planejar, articular e coordenar as ações destinadas a prevenir, socorrer, recuperar, assistir ou minimizar as consequências de eventos desastrosos, preservar o moral da população e restabelecer a normalidade social, fica organizado na forma da presente Lei.

Fonte: Lei Municipal nº 2.241/2010

QUANDO ACIONAR A DEFESA CIVIL?

Em casos de suspeita de situações de riscos;

- a) Desastres naturais (inundação, alagamento erosão e entre outros) com vítimas e desabrigados;
- b) Construções e aterros na margem de riachos, córregos, rios e taludes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4713
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

- c) Rachaduras, trincas, fissuras, infiltrações em edificações apresentando situações de risco;
- d) Deformações em estruturas (lajes, vigas, pilares e paredes);
- e) Imóveis, muros e pontes com risco de desabamento;
- f) Infiltrações graves com risco de desabamento;
- g) Recalque de fundações (rebaixamentos da terra ou da parede).
- h) Poste de eletrificação e árvore com risco de queda;
- i) Acidentes rodoviários, ferroviários, envolvendo pessoas (acionar inicialmente os Bombeiros) pelo telefone 193;
- j) Acidentes com combustíveis, produtos perigosos (radioativos, químicos, inflamáveis, tóxicos, explosivos e corrosivos);
- k) Para Incêndios, (acionar inicialmente o Corpo de Bombeiros pelo telefone 193);
- l) Explosões;
- m) Captura de animais (acionar inicialmente os Bombeiros pelo telefone 193).

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Assessor de Comunicação: Tatiani Dala Barba

Endereço: Av. Presidente Vargas, nº 157, Centro, João Neiva –ES

E-mail: comunicacao@joaoneiva.es.gov.br

A Assessoria de Comunicação tem por finalidade o desempenho das atribuições referentes à divulgação dos atos e atividades do Executivo.

Compete à Assessoria de Comunicação as seguintes atividades:

- a) prestar informações sobre programas e realizações da Prefeitura;
- b) assessorar o Prefeito nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa falada, escrita e televisionada;
- c) encaminhar as matérias para publicação nos órgãos de impressão;
- d) gravação e transcrição de palestras, reuniões e conferências de que participe o Prefeito;



- e) informar ao Prefeito, através de relatório, todas as matérias publicadas na imprensa local, estadual e nacional, e que se refiram ao Município, mantendo arquivo próprio;
- f) divulgação das realizações da Prefeitura;
- g) elaborar documentário fotográfico de obras públicas e solenidades oficiais, para arquivo e divulgação;
- h) assessorar o Chefe do Executivo, quando solicitado, em resposta à imprensa;
- i) planejar, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística e de publicidade da Administração Municipal;
- j) promover a edição de instrumentos que divulguem os trabalhos da Administração Municipal para a imprensa, para a população e para os servidores municipais;
- k) promover campanhas de divulgação dos planos e programas de trabalho da Administração Municipal, com vistas a obter a colaboração da população nos empreendimentos a serem realizados;
- l) promover o registro, através dos recursos disponíveis de imagem e som, dos eventos desenvolvidos pela Administração Municipal;
- m) exercer outras atividades correlatas e que forem determinadas pelo Chefe do Executivo e/ou Chefe de Gabinete.

GERÊNCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA OS DIREITOS HUMANOS

Gerente de Políticas Públicas para os Direitos Humanos: Magna Deoclecio Palassi

Endereço: Av. Presidente Vargas, nº 157, Centro, João Neiva –ES

Telefone: (27) 99297-2776

E-mail: comunicacao@joaoneiva.es.gov.br

Disque Direitos Humanos – 100

Central de Atendimento à Mulher no 180

A Gerência de Políticas Públicas para os Direitos Humanos tem como função articular e executar ações de políticas públicas de promoção, proteção e defesa dos direitos humanos em suas diversas áreas de atuação, no âmbito do Município de João Neiva, com a manutenção e ampliação de novos programas, além de:



-
- a) fortalecer as políticas de promoção, proteção e defesa dos direitos humanos, capaz de se articular tanto com as outras secretarias quanto com os movimentos sociais;
 - b) formular e gerenciar a implementação das ações direcionadas melhoria dos indicadores sociais, em áreas expostas às situações de risco e vulnerabilidade social, com foco especial na prevenção e no nivelamento de oportunidades para inclusão social dos jovens;
 - c) articular, monitorar e avaliar ações e projetos intersetoriais que possibilitem o fomento, a garantia e a ampliação do acesso aos direitos da cidadania, no âmbito do Projeto Estruturante Ocupação Social;
 - d) exercer a coordenação institucional do Projeto Estruturante Ocupação Social; e promover a articulação institucional entre o Poder Público e a Sociedade Civil, visando oportunizar ações de cidadania e inclusão social;
 - e) implementar e monitorar, em nível municipal, as políticas, diretrizes e programas para a promoção da igualdade racial e da proteção dos direitos de indivíduos, grupos étnicos afetados por discriminação racial e demais formas de intolerância, dentre outras atribuições correlatas e complementares;
 - f) formular diretrizes e promover políticas em todos os níveis da administração pública direta e indireta, visando à eliminação das discriminações que atingem a mulher, garantindo condições de liberdade e equidade de direitos, assegurando sua plena participação nas atividades políticas, sociais, econômicas e culturais do Município de João Neiva;
 - g) estimular, apoiar e desenvolver o estudo e o debate da condição da mulher brasileira, bem como propor medidas voltadas à prevenção e ao enfrentamento da violência contra a mulher e à proteção de mulheres em situação de vulnerabilidade;
 - h) desenvolver programas e projetos em diferentes áreas de atuação, no sentido de construir a autonomia econômica das mulheres;
 - I) proteger os Direitos Humanos, planejando e executando as políticas públicas nessa área, sendo o principal articulador entre o Governo e os movimentos sociais;

JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

Secretaria da Junta de Serviço Militar: Renata Rosa Giacomin
Endereço: Av. Presidente Vargas, nº 157, Centro, João Neiva –ES
Telefone: (27) 99812-2046
E-mail: servicomilitar@joaoneiva.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4713
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

A Junta do Serviço Militar é órgão componente do Gabinete do Prefeito, encarregado de efetuar as atividades de alistamento militar, tendo como atribuições:

- a) cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela circunscrição do Serviço Militar;
- b) receber, dos cartórios existentes na jurisdição de sua área, as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária de dezoito a quarenta e cinco anos, de acordo com as normas em vigor;
- c) efetuar o alistamento dos brasileiros residentes no Município e, excepcionalmente, em outros, procedendo de acordo com as normas e instruções existentes;
- d) alertar ao alistado que, no caso de mudança de residência, deverá comunicar o novo endereço à Junta de destino, logo após a sua chegada;
- e) organizar e manter em dia o fichário dos alistados;
- f) organizar fichário separado dos cidadãos que se tornarem reservistas;
- g) comunicar à Delegacia do Serviço Militar, pelo meio mais rápido, toda a transferência de residência de convocado, quer já tenha sido ou não submetido à seleção, e o resultado da mesma quando for o caso;
- h) fazer a entrega dos Certificados de Alistamento Militar, dos Certificados de Dispensa de Incorporação e dos Certificados de Isenção, mediante recibo passado nos respectivos livros ou relações de fornecimento;
- i) organizar os processos de arrimo, de adiamento de incorporação, de solicitação de Certificado de Dispensa de Incorporação e Certificado de Isenção de retificação de dados, de reabilitação e dos que pretendam eximir-se do Serviço Militar e do Serviço Alternativo, encaminhando-os à Circunscrição do Serviço Militar, através da Delegacia do Serviço Militar;
- j) revalidar os Certificados de Alistamento Militar, de acordo com as normas e instruções existentes;
- k) efetuar, nos Certificados de Alistamento Militar, as anotações referentes à situação militar do alistado;
- l) determinar o pagamento da taxa militar e das multas, quando for o caso;
- m) informar ao público, utilizando os meios de comunicação do Município e a colaboração que possa ser prestada pelos líderes da comunidade, a respeito da necessidade de alistamento dentro do prazo previsto, da época e local da seleção, das situações de insubmissão e de refratário, e das penalidades a serem aplicadas, da situação de arrimo, da obtenção do adiamento de incorporação, e da necessidade da apresentação dos reservistas e dos dispensados do Serviço Militar Inicial classificados em “Situação Especial”, dos Exercícios de Apresentação da Reserva;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4713
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

-
- n) participar à Circunscrição do Serviço Militar, através da Delegacia do Serviço Militar, as infrações à Lei do Serviço Militar e a seu regulamento;
 - o) organizar e realizar as cerimônias relativas à entrega do Certificado de Dispensa de Incorporação para juramento à bandeira;
 - p) alertar aos cidadãos que tenham recebido o Certificado de Dispensa de Incorporação sobre a possibilidade de haver a chamada complementar;
 - q) organizar e executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no território de seu Município;
 - r) cooperar na fiscalização da Lei do Serviço Militar;
 - s) verificar a situação militar dos cidadãos que desejarem obter passaporte e, caso estejam em dia com suas obrigações militares, se estão de posse do documento militar original e da respectiva fotocópia;
 - t) manter relacionamento com órgãos das Forças Armadas;
 - u) desempenhar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4713
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA (SEMCONT)





Secretário Municipal de Controle e Transparência: Wdson Marcos Santos Pimenta

Telefone: 99613-1425

Endereço: Avenida Presidente Vargas, 157, Centro, João Neiva–ES

E-mail: controladoria@joaoneiva.es.gov.br

Horário de Atendimento: Segunda a Sexta, 07 as 11h e 12h30min às 16h30min

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

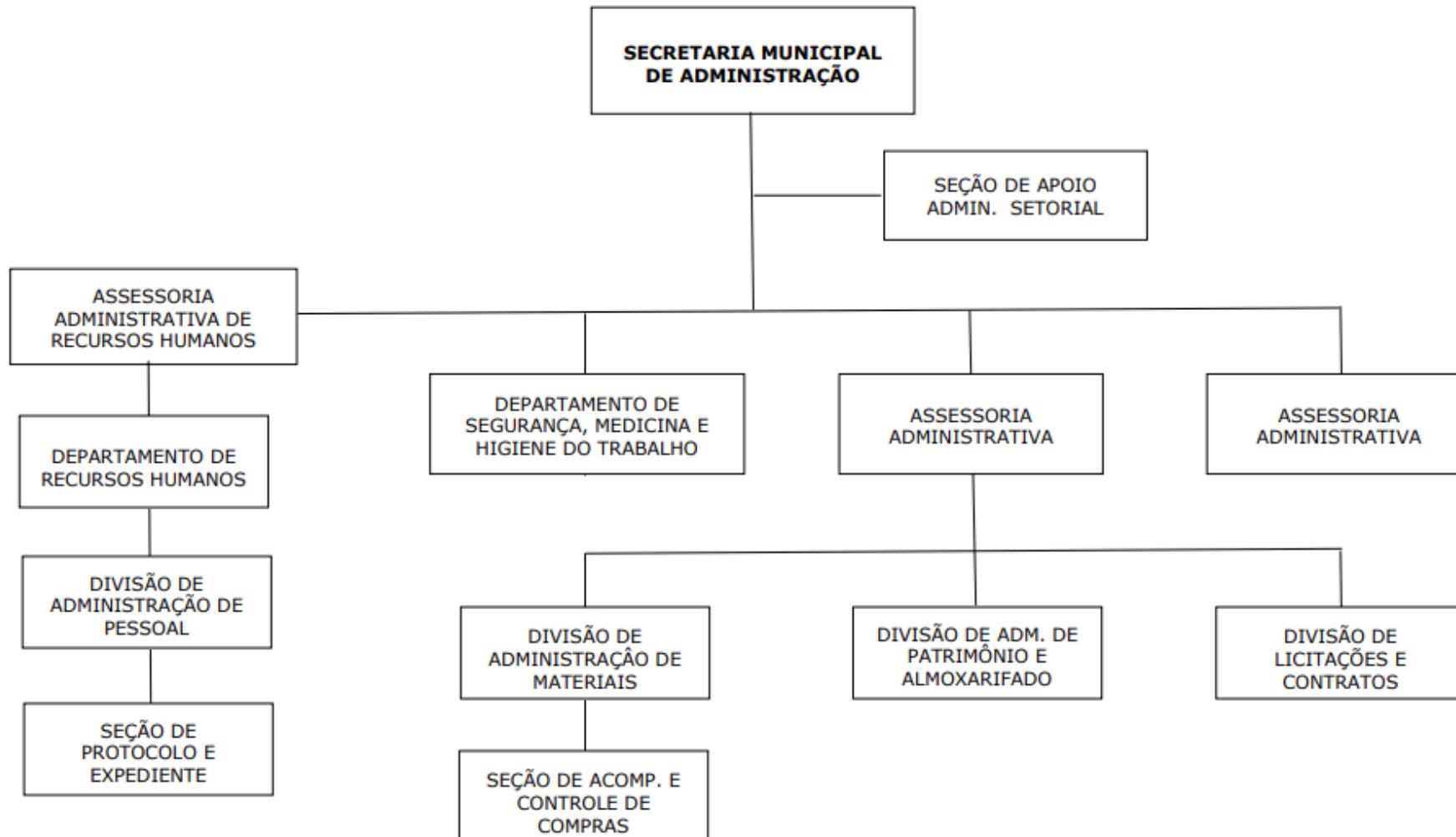
A Secretaria Municipal de Controle e Transparência (Semcont) é um órgão integrante da estrutura organizacional da Administração Pública Municipal, responsável pelo controle e assessoramento da gestão. Sua finalidade é planejar, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades administrativas, financeiras, contábeis, jurídicas e de auditoria interna do Poder Executivo.

Compete à Semcont assessorar o Chefe do Poder Executivo nas seguintes atividades:

- I. Exercer o controle interno da gestão municipal, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos, em conformidade com os princípios da Administração Pública e com a legislação orçamentária e fiscal vigente;
- II. Verificar a legalidade e avaliar a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades privadas;
- III. Apoiar o controle externo no cumprimento de sua missão institucional;
- IV. Analisar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, incluindo notas explicativas e relatórios das entidades da Administração Direta e Indireta;
- V. Promover a transparência da gestão pública, disponibilizando informações à sociedade por meio do Portal da Transparência João Neiva;
- VI. Estabelecer diretrizes para a atuação da Semcont.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Secretaria: Iara Cristina Donato

Telefone: Recepção da sede da Prefeitura (27) 99812-2046/ Compras e Licitações - (27) 99690-2949

E-mail: administracao@joaoneiva.es.gov.br

Endereço: Av. Presidente Vargas, nº 157, Centro, João Neiva –ES

Horário de Atendimento: Segunda a Sexta, 07 as 11h e 12h30min às 16h30min

A Secretaria Municipal de Administração é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como objetivo planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração quanto à modernização da estrutura organizacional e os métodos de trabalho; à racionalização do uso de bens e equipamentos; ao desenvolvimento e aperfeiçoamento dos recursos humanos; ao recrutamento, seleção, treinamento, pagamento e controle funcional e financeiro do pessoal da Prefeitura; às atividades de segurança, medicina do trabalho e saúde ocupacional dos servidores; à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material permanente e de consumo; ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis; às comunicações administrativas, arquivo, documentação e telefonia; e manutenção do transporte oficial, de modo a garantir a prestação dos serviços administrativos da Prefeitura Municipal de João Neiva para a implementação das atividades-fim. Especificamente, compete à Secretaria Municipal de Administração:

- a) contribuir, coordenar e cumprir a formulação do plano de ação da Administração Municipal e os programas gerais inerentes à Secretaria;
- b) garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- c) promover um processo sistemático de planejamento e normatização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho da Prefeitura Municipal de João Neiva;
- d) estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- e) estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para a sua execução;
- f) promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento do plano geral da Administração;
- g) propor políticas sobre a administração de pessoal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4713
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

-
- h) administrar o Plano de Cargos e Salários;
 - i) programar e gerenciar as atividades de recrutamento, seleção, registro e controle funcionais, pagamento e demais atividades relativas ao pessoal da Prefeitura;
 - j) organizar e coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura; k) relacionar-se com os órgãos representativos dos servidores municipais;
 - l) promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais e a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;
 - m) elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio da Prefeitura;
 - n) implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais necessários às atividades da Prefeitura;
 - o) elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;
 - p) coordenar os serviços de copa e zeladoria em geral;
 - q) coordenar e controlar os serviços de transporte interno da Prefeitura;
 - r) assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos referentes a pessoal, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas;
 - s) organizar o recebimento, a classificação, a numeração, a distribuição e o controle da movimentação dos documentos e papéis encaminhados pelo público à Prefeitura e daqueles que tramitam entre as diversas unidades desta, mediante o serviço de Protocolo Geral;
 - t) implementar e controlar os serviços de atendimento e informação ao município;
 - u) executar o recebimento, classificação, catalogação, guarda e conservação de processos e documentos, através do Arquivo Geral do Município, promovendo a divulgação do acervo junto à comunidade;
 - v) organizar e coordenar as atividades relativas a protocolo, comunicação, arquivo e documentação e reprografia;
 - x) executar demais atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4713
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEMPLAHDE





SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEMPLAHDE

Secretário: Samira Piol Carrara De Angeli

Telefone: Recepção da sede da Prefeitura (27) 99812-2046

E-mail: planejamento@joaoneiva.es.gov.br

Endereço: Av. Presidente Vargas, nº 157, Centro, João Neiva-ES

Horário de Atendimento: Segunda a Sexta, 07 as 11h e 12h30min às 16h30min

A Secretaria Municipal de Planejamento é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento e coordenação das ações municipais, e especificamente:

- a) o assessoramento ao Prefeito quanto ao planejamento, coordenação e consolidação do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da Prefeitura, e em conformidade com o disposto no art. 165 da Constituição Federal;
- b) a execução de missões técnicas de confiança, no acompanhamento do processo das atividades gerais da Prefeitura;
- c) a elaboração, avaliação, controle e acompanhamento da execução do orçamento;
- d) a promoção e o aperfeiçoamento dos métodos e programas de acompanhamento e controle da execução orçamentária;
- e) o controle da execução física dos planos municipais, bem como a avaliação de seus resultados;
- f) a promoção de estudos e projetos, visando a identificação, localização e captação de recursos financeiros para o Município;
- g) a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
- h) a proposição de medidas de modernização administrativa nos órgãos da Prefeitura;
- i) a promoção de programas de desenvolvimento de recursos humanos;
- j) a avaliação permanente do desempenho da máquina administrativa;
- k) a elaboração de estudos e projetos econômicos, inclusive os que visem a localização de empreendimentos industriais;
- l) a análise da capacidade do Município para processar recursos especializados para a consecução de programas e projetos;
- m) a implantação de sistemas para conhecimento dos custos operacionais das atividades desenvolvidas pelos órgãos da Prefeitura, e o controle ao desperdício em todas as suas formas;
- n) planejar, acompanhar e analisar as ações da Administração Municipal a nível estratégico e coordenar o Programa Municipal de Qualidade e Produtividade no âmbito da Administração Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4713
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

-
- o) viabilizar o processo de planejamento estratégico, garantindo a integração das atividades das diversas áreas da Prefeitura;
 - p) articular internamente discussões estratégicas que formulem as políticas e os projetos prioritários de governo;
 - q) desenvolver ações que estimulem a adoção da filosofia e técnicas da qualidade em todos os níveis;
 - r) executar outras atividades correlatas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4713
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA (SEMFA)





SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA – SEMFA

Secretário: Luiz Alberto Sanches

Telefone: 27) 98104-0091 (Tributação)

E-mail: fazenda@joaoneiva.es.gov.br

Endereço: Av. Presidente Vargas, nº 157, Centro, João Neiva – ES

Horário de Atendimento: Segunda a Sexta, 07 as 11h e 12h30min às 16h30min

A Secretaria Municipal da Fazenda é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades financeiras da Administração Municipal, bem como os serviços atinentes às políticas municipais tributárias e econômico-financeiras, promovendo registros contábeis referentes à execução financeira e à fiscalização tributária, viabilizando a execução de políticas na área de desenvolvimento econômico. Compete à Secretaria Municipal da Fazenda, privativamente:

- a) contribuir e coordenar a formulação do plano de ação do Governo Municipal e de programas gerais inerentes à Secretaria;
- b) estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para a sua consecução;
- c) promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- d) elaborar, em conjunto com a Secretaria de Planejamento e demais órgãos da Administração, as propostas dos orçamentos anual e plurianual de investimentos;
- e) promover a elaboração da Proposta Orçamentária Anual, das Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual de Aplicação, a execução orçamentária e o acompanhamento financeiro;
- f) propor políticas nas áreas tributária e financeira de competência do Município;
- g) promover a arrecadação dos tributos e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária;
- h) administrar a dívida ativa do Município;
- i) promover o pagamento dos compromissos da Prefeitura;
- j) promover o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do Município;
- k) assegurar a arrecadação, diretamente ou por delegação, das rendas patrimoniais, industriais e diversas do Município;
- l) estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades;
- m) autorizar a movimentação de pessoal no âmbito da Secretaria;



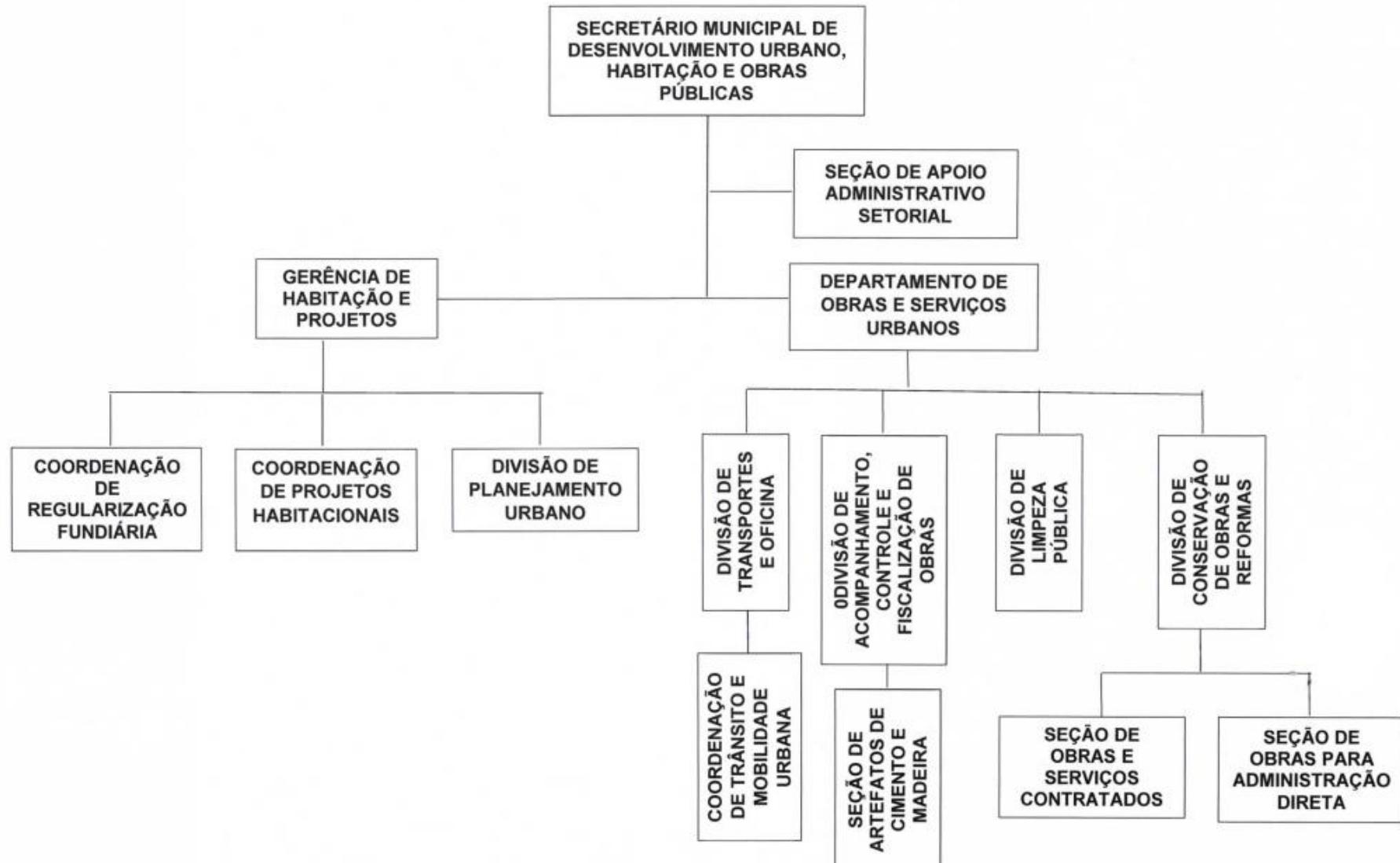
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4713
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

-
- n) programar, organizar, controlar e executar todas as atividades voltadas para a captação de recursos a serem aplicados no Município de João Neiva, seja através de contratos, convênios ou instrumentos assemelhados, observando a viabilidade técnica e financeira dos empreendimentos;
 - o) elaborar e manter atualizada a base cadastral em meio digital, a partir das informações apresentadas em processos administrativos e/ou levantadas por órgãos competentes ou por convênios com instituições afins, executar os serviços de cadastramento, recadastramento e revisão fiscal dos imóveis existentes no Município;
 - p) elaborar, em época determinada em Lei, o balanço geral da Municipalidade, consolidando com os balanços das autarquias e fundações, bem como desempenhar outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4713
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, HABITAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS (SEMDURB)





SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, HABITAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS (SEMDURB)

Secretário: Allan Dantas de Azevedo

Telefone: (27) 99761-6622 (Recepção)

E-mail: obras@joaoneiva.es.gov.br

Endereço: Av. Negri Orestes, 340 - João Neiva, ES, 29680-000

Horário de Atendimento: Segunda a Sexta, 07 as 11h e 12h30min às 16h30min

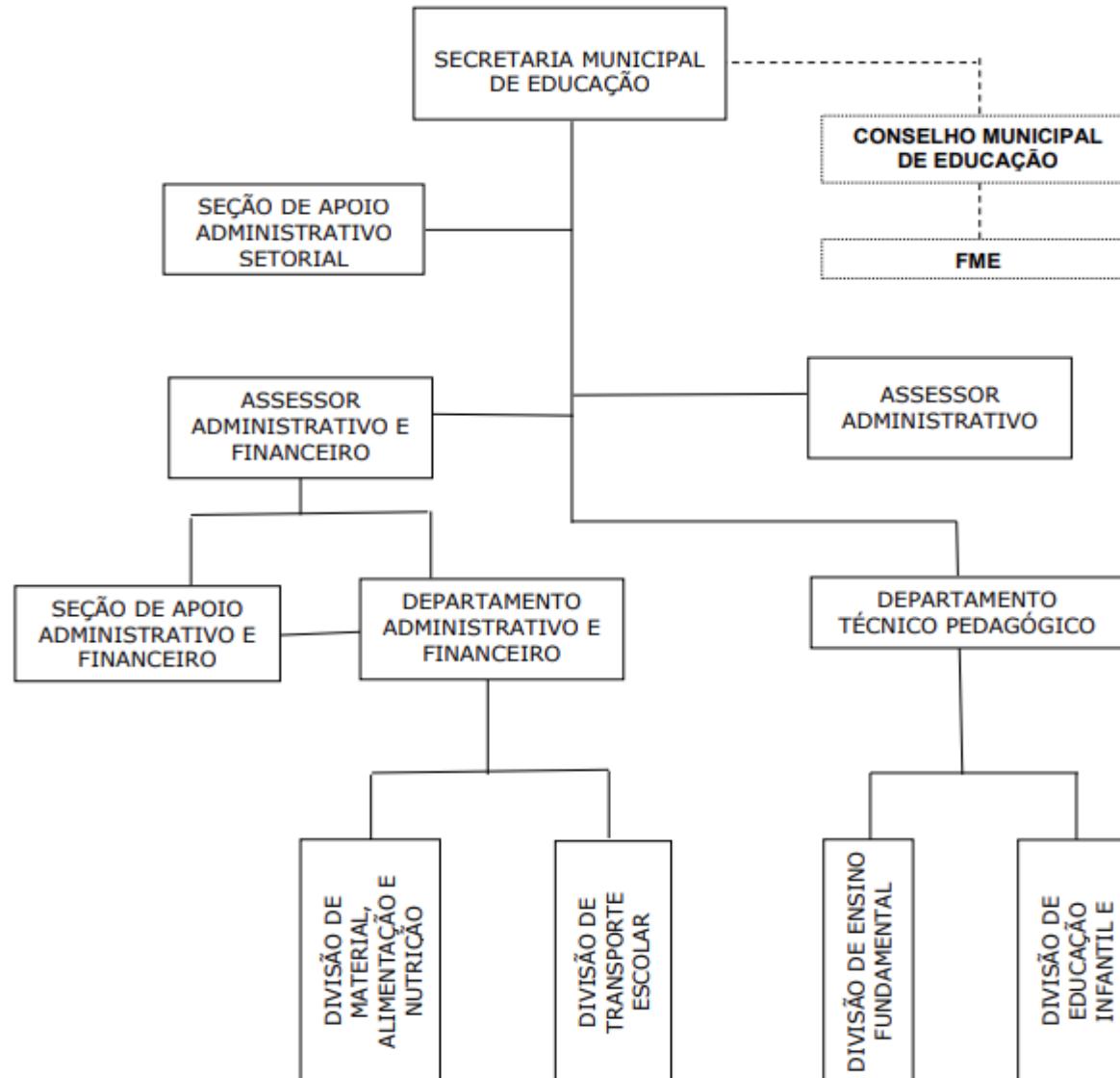
A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relativas a construção, conservação, fiscalização de obras e posturas, carpintaria, produção de artefatos de cimento, limpeza pública, conservação de cemitérios, praças de esportes, feiras livres, matadouros e iluminação pública e compete precípuamente:

- a) contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e coordenar os programas gerais inerentes à Secretaria;
- b) garantir a prestação dos serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- c) estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- d) estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;
- e) promover a integração com órgãos e entidades da Administração, objetivando o cumprimento do Plano Geral da Administração;
- f) promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- g) promover a execução de obras públicas e serviços de conservação e recuperação periódica nos próprios municipais;
- h) coordenar a elaboração e o cumprimento do plano de manutenção dos próprios municipais, em colaboração com as demais secretarias municipais; i) coordenar a execução de atividades de construção e conservação das vias e obras públicas;
- j) promover a execução de atividades de construção, conservação e manutenção de canais e galerias pluviais das áreas urbanas;
- k) acompanhar o andamento das obras públicas contratadas a terceiros;
- l) colaborar com a Secretaria afim do licenciamento para localização e funcionamento de atividades comerciais, industriais e de serviços, de acordo com as normas municipais que regulam o uso do solo;
- m) desempenhar outras funções afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4713
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED





PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4713
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

Secretária: Rejiane Ebert de Aranti

Telefone: Recepção da sede da Prefeitura (27) 99812-2046

E-mail: educa@joaoneiva.es.gov.br

Endereço: Rua Pedro Zangrande, 60, Centro, João Neiva-ES

Horário de Atendimento: Segunda a Sexta, 07 as 11h e 12h30min às 16h30min

A Secretaria Municipal de Educação e Desporto é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, coordenação, execução e controle das atividades educacionais no âmbito do Município. À Secretaria Municipal de Educação e Desporto compete:

- a) contribuir e colaborar para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e programas gerais inerentes à Secretaria;
- b) garantir a prestação dos serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- c) estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria, visando a ampliação da oferta de vagas e a melhoria da qualidade do ensino;
- d) estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;
- e) promover a integração com órgãos e entidades da Administração, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- f) promover a viabilização da execução da política de educação para crianças, adolescentes e adultos, na modalidade regular e não formal;
- g) promover a viabilização da execução da política de educação para pessoas portadoras de necessidades educativas especiais, nas áreas de excepcionalidade mental, física, auditiva e visual, integrando o excepcional social, física e funcionalmente aos sistemas de ensino;
- h) promover a melhoria da qualidade do ensino, considerando suas dimensões pedagógica e política;
- i) promover a elaboração de diagnósticos, estudos estatísticos, normas e projetos de interesse da educação;
- j) promover a avaliação e execução da política de educação para jovens e adultos;
- k) promover eventos recreativos e esportivos de caráter integrativo, voltados aos alunos das escolas municipais;
- l) coordenar as atividades de infra-estrutura relativa a materiais, prédios e equipamentos, e de recursos humanos necessários ao funcionamento regular do sistema educacional;
- m) articular-se com outras esferas de governo e prefeituras de outros municípios para estabelecimento de convênios e consórcios, na busca de soluções para problemas educacionais municipais;
- n) avaliar a qualidade das atividades realizadas;
- o) tomar decisões relativas à aquisição de produtos e contratação de serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4713
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

-
- p) organizar e coordenar o sistema de informações em educação;
 - q) fomentar, coordenar e executar programas e projetos estratégicos e de atendimento emergencial;
 - r) assegurar a integração entre pais, alunos, comunidade e profissionais de educação com vistas à organização do trabalho coletivo nas unidades escolares da rede municipal de ensino;
 - s) programar, executar e avaliar atividades sistemáticas de atualização e aperfeiçoamento dos profissionais de educação, sempre em conjunto com a Secretaria de Administração;
 - t) elaborar estudos de melhor ajustamento dos servidores às unidades escolares da rede municipal de ensino;
 - u) desenvolver atividades de controle orçamentário e financeiro, revisão de contas, de contratos e de convênios da área de educação na rede pública e complementar;
 - v) oferecer infra-estrutura administrativa relativa a materiais, prédios e equipamentos e de recursos humanos necessários ao funcionamento regular do sistema educacional;
 - w) desempenhar outras atribuições afins.

Fonte: Lei Municipal nº 1.138/2001, alterada pela Lei Municipal nº 1.851/2007



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4713
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL (SEMADES)





SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL – SEMADES

Secretário: Fernando Augusto Pessotti

Telefones: (27) 98104-0126

Endereço: Avenida Sete de Setembro, 132, Centro, João Neiva, ES

E-mail: meioambiente@joaoneiva.es.gov.br

Horário de Atendimento: Segunda a Sexta, 07 as 11h e 12h30min às 16h30min

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, coordenação, execução e controle das atividades referentes ao meio ambiente e desenvolvimento sustentável do município. Compete à Secretaria Municipal Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável:

- 1) planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações relativas à preservação e conservação do meio ambiente ecologicamente equilibrado;
- 2) desenvolver atividades direcionadas à formação de políticas públicas de sustentabilidade, visando assegurar condições ao desenvolvimento socioeconômico, conciliando-o aos interesses da segurança e a proteção dos ecossistemas, em benefício das gerações atuais e futuras;
- 3) criar medidas que visem o equilíbrio ecológico da região, principalmente as que objetivem controlar o desmatamento das margens dos rios e/ou nascentes existentes no Município;
- 4) definir prioridades e programas de ação municipal, no que diz respeito ao meio ambiente;
- 5) emitir de Cartas de Anuência para uso e ocupação do solo, Anuências de Limpeza de córrego e Autorização de Pode ou Supressão de árvores;
- 6) licenciar a localização, instalação, operação e ampliação das obras e atividades consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras e/ou degradadoras do meio ambiente de impacto local;
- 7) emitir licenças ambientais em todas as suas modalidades (Dispensa de Licença, Licença Municipal Prévia, Licença Municipal de Instalação, Licença Municipal de Operação, Licença Municipal Única, Licença Municipal de Regularização, Licença Municipal Ampliação);
- 8) criar leis e implementar o novo Código Municipal de Meio Ambiente;
- 9) prestar atendimento à população, de forma a apurar as denúncias e atuar de forma corretiva quando necessário, através de notificações e aplicação de multas, se aplicável;



-
- 10) realizar a poda das árvores do município, bem como a conservação das demais áreas verdes, de forma a manter a harmonia paisagística, evitar riscos de queda de árvores, riscos à vida, patrimônio público e evitar o contato dos galhos com a rede elétrica, além de realizar o controle da flora no perímetro urbano municipal;
 - 11) participar de Comitês de Bacias Hidrográficas e Planos de Bacias Hidrográficas, visando um maior planejamento e gestão para o uso dos recursos hídricos;
 - 12) orientar e realizar visitas técnicas aos agricultores rurais do interior do município visando recuperação e preservação de nascentes;
 - 13) realizar atividades voltadas para a capacitação e qualificação dos servidores;
 - 14) prevenir a degradação e a proteção de ecossistemas e biomas;
 - 15) realizar acordos entre a União e Estados para melhor coordenação e desenvolvimento das atividades relativas à proteção do meio ambiente;
 - 16) difundir tecnologias de manejo do meio ambiente;
 - 17) divulgar dados e informações ambientais visando a formação de uma conscientização pública sobre a necessidade de preservação da qualidade ambiental e do equilíbrio ecológico;
 - 18) promover campanhas educativas junto às comunidades, em assuntos de proteção e preservação da flora e da fauna;
 - 19) promover medidas visando a proteção dos recursos ambientais e do patrimônio natural, observada a legislação competente;
 - 20) gerenciar fundos;
 - 21) fornecer, em tempo hábil, os dados necessários à elaboração da proposta orçamentária do Município;
 - 22) dar assistência, com recursos próprios, mediante convênios, acordos ou parcerias com órgãos federais e estaduais;
 - 23) estabelecer diretrizes destinadas à melhoria das condições ambientais do Município;
 - 24) articular-se com instituições federais, estaduais e municipais para execução coordenada de programas relativos à preservação dos recursos naturais renováveis;
 - 25) colaborar com o Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) na elaboração e execução de planos e medidas que visem o controle da poluição causada por esgotos sanitários;
 - 26) garantir a prestação dos serviços municipais, de acordo com as diretrizes do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;
 - 27) planejar, orientar, controlar e avaliar o meio ambiente do Município;
 - 28) exigir, na forma da lei, para a implantação ou ampliação de atividade de significativo potencial poluidor, estudo prévio de impacto ambiental, a que se dará publicidade, assegurada a participação da sociedade civil em todas as fases de sua elaboração;
 - 29) estabelecer e coordenar o atendimento a normas, critérios e padrões de qualidade ambiental;

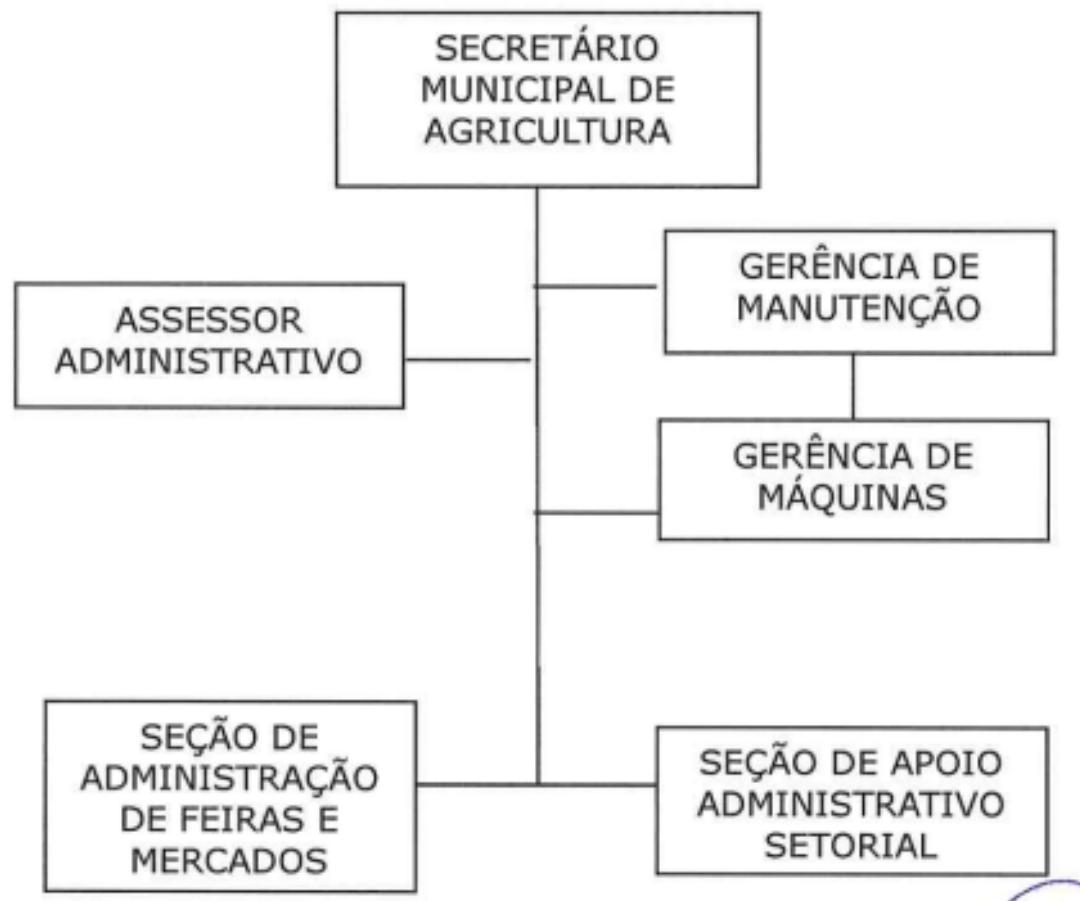


-
- 30) promover a conscientização da população e a adequação do ensino de forma a assegurar a difusão dos princípios e objetivos da proteção ambiental; 31) planejar, executar, coordenar e avaliar as atividades educativas e informativas junto aos órgãos governamentais, não governamentais e população em geral, despertando o interesse e envolvimento para com as questões ambientais, dentro de uma visão política, social, econômica e cultural que leve à melhoria da qualidade de vida;
- 32) participar de consórcios intermunicipais de proteção ao meio ambiente;
- 33) estudar e pesquisar o diagnóstico ambiental do Município, criando o respectivo sistema e licenciamento, visando gerar subsídios necessários para criação de uma política ambiental municipal;
- 34) fiscalizar e controlar a vegetação urbana (arborização) do Município;
- 35) colaborar com o Conselho Municipal de Meio Ambiente (CMMA) na organização de reuniões, palestras e documentações, dentre outras;
- 36) formular e aplicar a Política Municipal de Meio Ambiente, objetivando a proteção, recuperação, licenciamento ambiental e melhoria da qualidade ambiental do Município de João Neiva;
- 37) orientar e controlar atividades relacionadas ao licenciamento de empreendimentos de impacto nas áreas de infraestrutura, indústria, comércio e prestação de serviços, bem como a interface com a fiscalização integrada para fins de monitoramento do licenciamento ambiental e autorização para utilização de detonação de explosivos;
- 38) estabelecer regras, condições, restrições e medidas de controle ambiental a serem seguidas quanto ao potencial de geração de líquidos poluentes (despejos e fluentes), resíduos sólidos, emissões atmosféricas, ruídos e o potencial de riscos de explosões e de incêndios;
- 39) atuar no processo de preservação do meio ambiente, fiscalizando e efetivando vistorias em imóveis e outros locais;
- 40) tomar providências adequadas quando detectado algo desconforme quanto ao ar, solo, resíduos e vida animal, para assegurar a boa qualidade de vida da população;
- 41) estabelecer canais permanentes de comunicação em educação ambiental com os diversos setores públicos e os diferentes segmentos sociais que cuidam da qualidade ambiental;
- 42) fomentar atividades que envolvem a comunicação educativa;
- 43) propor, planejar e coordenar a execução das ações relativas às políticas públicas em educação ambiental;
- 44) prestar esclarecimento ao público com relação aos serviços prestados pela secretaria;
- 45) executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4713
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA (SEMAG)





SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Secretário: Ademir Fagundes Deambrosio

Endereço: Rua Negri Orestes, 346, Centro, João Neiva, ES (em frente ao centro comunitário)

Horário de Atendimento: Segunda a Sexta, 07 as 11h e 12h30min às 16h30min

Telefones: (27) 98104-0125

E-mail: agricultura@joaoneiva.es.gov.br

A Secretaria Municipal de Agricultura é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, coordenação, execução e controle das atividades referentes à agricultura, pecuária, reflorestamento, eletrificação rural, telefonia rural, meio ambiente, indústria e comércio. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura:

- a) a realização de programas de fomento à agropecuária, indústria, comércio e todas as atividades produtivas do Município;
- b) a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos financeiros para a economia do Município;
- c) a elaboração de cadastro de produtores agrícolas e pecuaristas do Município;
- d) a assistência, com recursos próprios ou mediante convênios ou acordos com órgãos estaduais e federais, quanto à difusão de técnicas agrícolas e pastoris mais modernas aos agricultores e pecuaristas do Município;
- e) o incentivo ao uso adequado do solo, orientando os produtores quanto a um melhor aproveitamento das áreas ociosas, visando melhorar a produtividade;
- f) a criação de condições para a manutenção das culturas tradicionais, bem como o incentivo à diversificação agrícola de novas culturas animais e vegetais;
- g) a promoção e articulação das medidas de abastecimento e a criação de facilidades referentes aos insumos básicos para a agricultura do Município;
- h) a implantação e manutenção de viveiros, objetivando ao fornecimento de mudas e sementes aos produtores, com a finalidade de melhorar a qualidade de diversificação dos produtos, bem como a criação e manutenção de hortas comunitárias e escolares;
- i) a organização e manutenção de feiras de produtores rurais, promovendo um maior intercâmbio entre produtores e consumidores, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4713
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

-
- j) a assistência aos proprietários no combate às pragas e doenças dos vegetais, nas áreas de vegetação declaradas de preservação permanente, bem como dos espécimes vegetais declarados imunes ao corte e às demais culturas desenvolvidas no Município;
 - k) a promoção de medidas visando o desenvolvimento e o fortalecimento do associativismo e/ou cooperativismo no Município, em articulação com órgãos de ação social estadual, federal e a iniciativa privada;
 - n) a orientação e o controle da utilização de defensivos agrícolas, em articulação com órgãos de saúde municipal, estadual e federal;
 - p) a elaboração de programas de proteção e defesa do solo quanto à erosão e contenção de encostas;
 - s) a promoção de medidas necessárias ao reflorestamento, em articulação com órgãos competentes;
 - t) a identificação das áreas prioritárias do Município para efeito de eletrificação rural, em articulação com órgãos competentes;
 - u) o planejamento, elaboração de projetos, execução e controle da eletrificação rural, em articulação com órgãos competentes;
 - v) a identificação, planejamento e execução de projetos relativos à telefonia rural, em articulação com órgãos competentes;
 - w) a execução de outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4713
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO (SEMUC)





PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4713
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E JUVENTUDE – SEMUC

Secretário: João Augusto Selvátili Sarcinelli

Telefone: (27) 99508-1492 (WhatsApp)

E-mail: cultura@joaoneiva.es.gov.br

Endereço: Avenida Presidente Vargas, 157, Centro, João Neiva-ES

Horário de atendimento: 7 às 11h e 12h30min às 16h30min

A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Juventude – SEMUC é um órgão vinculado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, responsável pelo planejamento, coordenação, execução e controle das atividades esportivas e de lazer no Município. Compete à Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:

- I - Desenvolver, promover e apoiar a cultura e manifestações artísticas no Município;
- II - Fomentar e criar centros artísticos, científicos e culturais;
- III - Promover a especialização de pessoal nas diversas áreas da cultura;
- IV - Planejar, organizar, coordenar e apoiar o desenvolvimento da política de turismo;
- V - Planejar, implementar e desenvolver a política pública para a juventude no âmbito estudantil e comunitário;
- VI - Contribuir e colaborar para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e programas gerais inerentes à Secretaria;
- VII - Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para a sua consecução;
- VIII - promover a integração com órgãos e entidades da Administração objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- IX - Avaliar a qualidade das atividades realizadas;
- X - Desempenhar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4713
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER (SEMESP)





PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4713
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

Secretário: José Evandro de Souza

Telefone: Recepção da sede da Prefeitura (27) 99812-2046

E-mail: esporte@joaoneiva.es.gov.br

Endereço: Rua Henrique Negri, 38, Centro, João Neiva, ES

Horário de atendimento: segunda a sexta-feira, de 7 às 11h e 12h30 às 16h30

A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer (SEMESP) é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, coordenação, execução e controle das atividades culturais, turísticas e de juventude do Município.

Compete à Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Juventude:

Compete ao Secretário Municipal de Esportes:

- I. Formular e implementar a política municipal de esportes e lazer;
- II. Estimular a participação e a colaboração de órgãos públicos e entidades privadas na promoção de atividades esportivas;
- III. Coordenar programas, projetos e eventos esportivos voltados para idosos e pessoas com deficiência;
- IV. Incentivar a criação de comissões esportivas comunitárias;
- V. Avaliar e viabilizar parcerias com entidades esportivas para ações conjuntas com a Prefeitura Municipal;
- VI. Promover a integração de políticas esportivas com outros órgãos e entidades públicas ou privadas;
- VII. Executar outras atividades relacionadas à sua função.



SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEMTADES

Secretário: Necemauro Alves de Oliveira

Telefone: (27) 98137-0053 / (27) 98137-0055 (Plantão Funerário)

E-mail: acaosocial@joaoneiva.es.gov.br.

Endereço: Rua Pedro Zangrande, nº 125 -Centro -João Neiva-ES

Horário de atendimento: 7h às 11h e 12h30 às 16h30 Pág. 16 090513/2021

A Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo por competência a formulação, coordenação, planejamento, articulação e execução das políticas do trabalho, assistência e de desenvolvimento social da família, da infância, da adolescência, da juventude, do idoso, bem como a atenção prioritária às pessoas portadoras de deficiência e aos grupos excluídos e/ou discriminados pela sua condição de etnia, idade, gênero e condição econômica. Dentre as competências específicas da Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social, destaca-se:

- a) contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais inerentes à Secretaria;
- b) garantir a prestação dos serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- c) estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- d) estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados aos prazos e políticas para a sua consecução;
- e) promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades inerentes ao trabalho, assistência e desenvolvimento social;
- f) assegurar a formulação de políticas voltadas ao trabalho, assistência e desenvolvimento social, visando à garantia social, ao enfrentamento da pobreza, ao provimento de condições para atender contingências sociais e a universalização dos direitos;
- g) promover a articulação das ações da área do trabalho, assistência e desenvolvimento social da Administração Municipal, visando à racionalização na implementação de programas e projetos sociais;
- h) articular-se com entidades públicas e privadas e com a comunidade, visando à obtenção de cooperação para o desenvolvimento, direta ou indiretamente, de ações de prevenções e conscientização da população contra fenômenos que ponham em risco sua segurança, e na sua defesa em casos de emergência e de calamidade pública;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

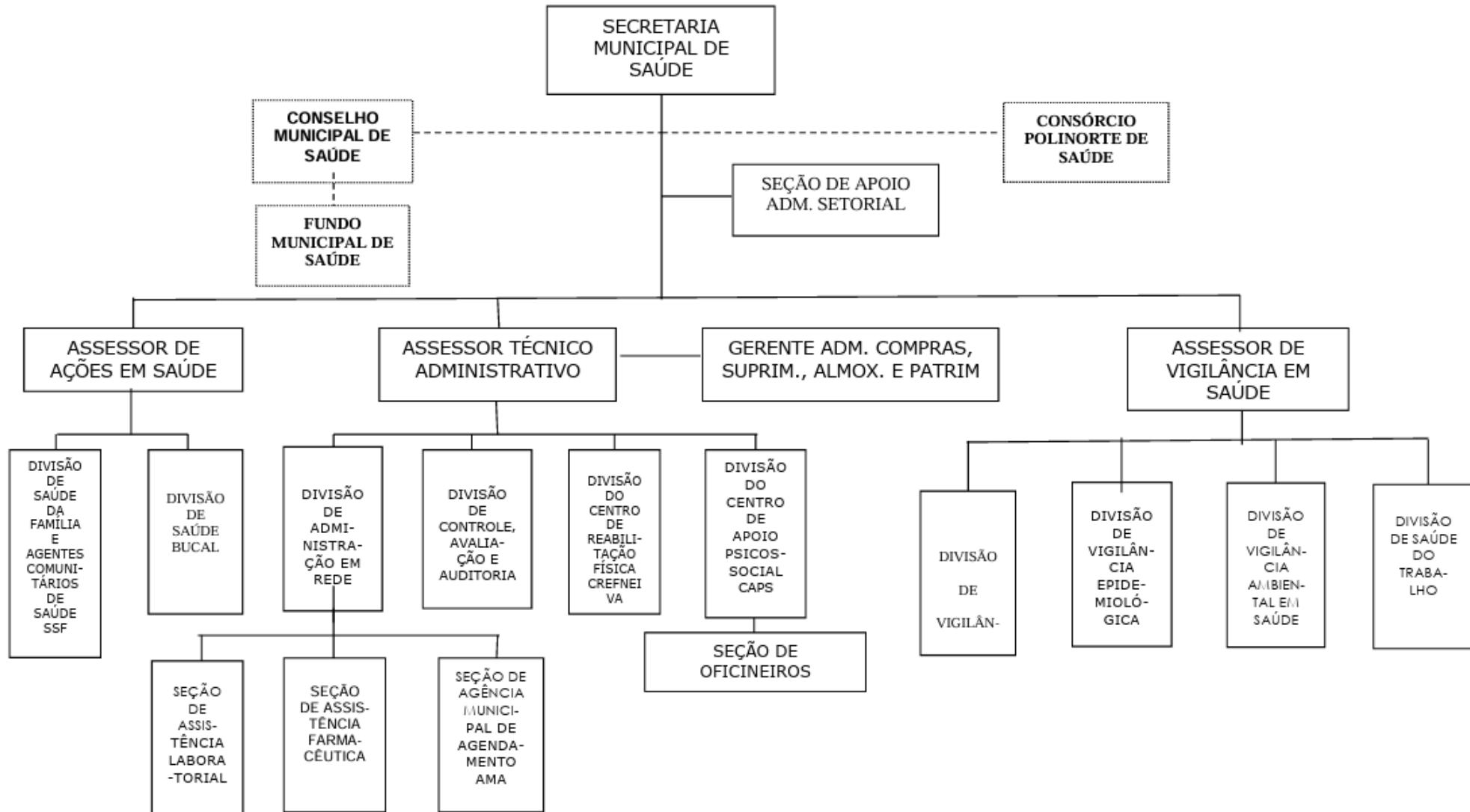
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4713
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

-
- i) promover e articular ações para o desenvolvimento social e comunitário das famílias integrantes dos diversos programas, projetos e atividades da Secretaria, subsidiando a definição de prioridades de prestação de serviços de assistência social e de concessão de benefícios;
 - j) promover o atendimento, em caráter supletivo, à população carente na área da assistência social, na forma prevista na Lei Orgânica da Assistência Social, visando minimizar problemas relativos às suas necessidades básicas;
 - k) assegurar o atendimento à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social, especialmente àqueles que fazem da rua o lugar principal ou secundário de vivência, visando permitir o acesso aos seus direitos fundamentais, na forma prevista em legislação federal;
 - l) definir políticas, em integração com as áreas afins, de trabalho, de assentamento urbano e de regularização fundiária para áreas do Município;
 - m) assessorar e prestar apoio técnico ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, inclusive responsabilizar-se por subsidiar referido Conselho na elaboração, acompanhamento e controle do Plano de Aplicação dos Recursos do Fundo para a Infância e a Adolescência;
 - n) assessorar e prestar apoio técnico ao Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente; o) assessorar e prestar apoio técnico ao Conselho Municipal de Assistência Social, inclusive responsabilizar-se por subsidiar o referido Conselho na elaboração, acompanhamento e controle do Plano de Aplicação dos Recursos do Fundo Municipal de Assistência Social;
 - p) desempenhar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, N° 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4713
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSA





PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4713
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

Secretário: Amanda Morellato Carlesso Campostrini

Endereço: Av. Brasil, 13 - João Neiva, ES, 29680-000

Horário de atendimento: 7 às 11h e 12h30min às 16h30min

E-mail: sauda@joaoneiva.es.gov.br

Telefone: (27) 99576-1555 (sede) / (27) 99575-8249 (regulação)

Secretário Municipal de Saúde - (27) 99576-5603

UBS Centro II PACS - (27) 99576-2471

UBS Centro I ESF - (27) 99575-8345

UBS Cohab - (27) 99576-1531

UBS Floresta - (27) 99576-8961

UBS Gadioli - (27) 99575-7362

UBS Cristal - (27) 99576-7114

UBS Barra do Triunfo - (27) 99576-6941

UBS Santo Afonso - (27) 99575-9359

UBS Cavalinho - (27) 98155-0098

UBS Demétrio Ribeiro - (27) 98155-0097

UBS Acioli - (27) 98155-0101

Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) - (27) 99576-4882

Centro de Reabilitação Física (CREF) - (27) 99576-7469

Central de Transporte da Secretaria Municipal de Saúde - (27) 99576-4588

A Secretaria Municipal de Saúde é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal e gestor do Sistema Municipal de Saúde, tendo como âmbito de ação o planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relativas à assistência médica odontológica, aos escolares, aos servidores municipais e à população carente do Município, e especificamente:

- a) a prestação de assistência médica-odontológica preventiva e curativa, prioritariamente às pessoas carentes e aos alunos das unidades escolares municipais;
- b) a promoção dos serviços de assistência médica aos servidores municipais no que se refere à inspeção de saúde para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros afins;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

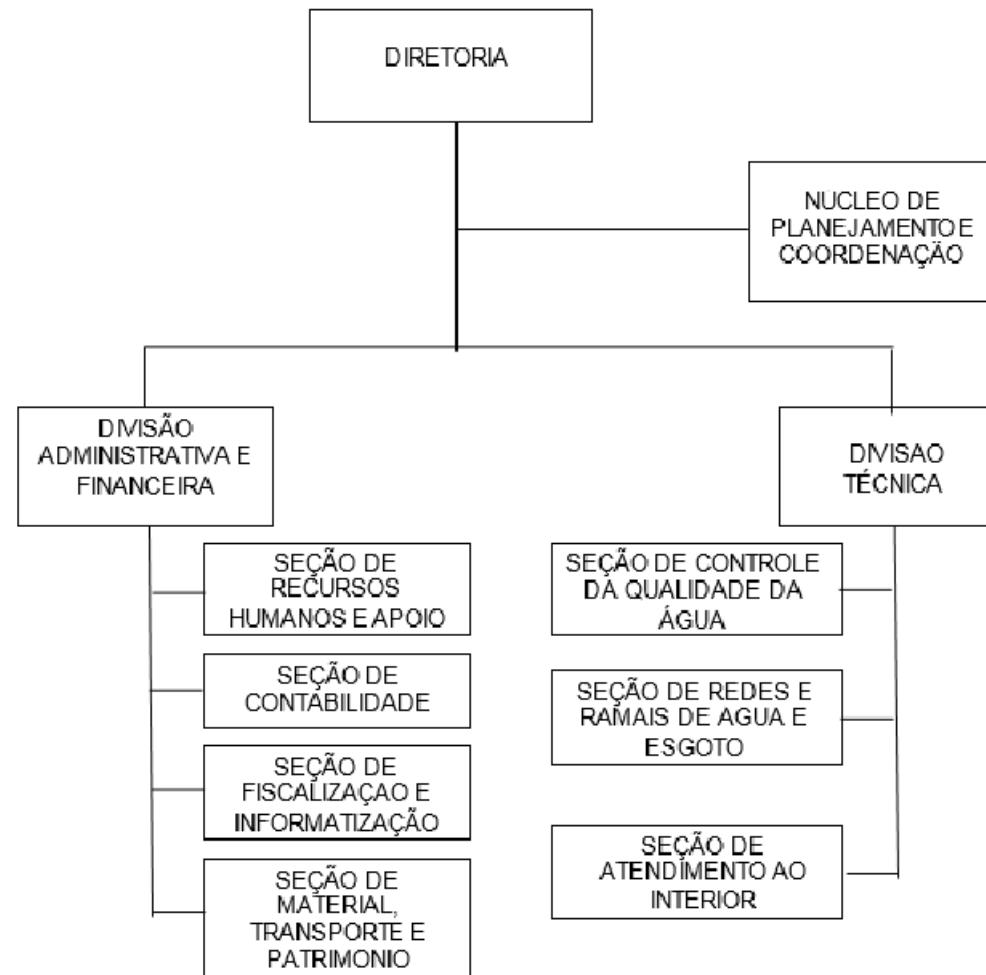
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4713
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

-
- c) a execução de exames laboratoriais de rotina através de serviços próprios ou de terceiros, essencialmente à população de baixa renda;
 - d) o atendimento de casos de emergência, providenciando o encaminhamento para outras unidades médicas específicas, quando for o caso;
 - e) a promoção de coleta de informações básicas necessárias ao controle das doenças, principalmente as transmissíveis, no âmbito do Município, com a imediata notificação ao órgão competente;
 - f) a participação em todas as atividades de controle de epidemias, das campanhas de vacinação, em colaboração com órgãos de saúde estadual e federal;
 - g) o planejamento e execução de programas educativos de prevenção à saúde buco-dental da comunidade;
 - h) a administração das unidades de saúde existentes no Município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorros imediatos; i) a promoção do combate às grandes endemias porventura existentes no Município, mediante articulação com órgão de saúde estadual e federal específico, objetivando a sua erradicação;
 - j) a promoção de palestras para esclarecimentos à população sobre problemas que afetam a saúde e o meio ambiente;
 - k) a promoção de programas para priorização da assistência materno infantil;
 - l) a elaboração e execução de programas de educação para promoção da saúde nas comunidades, objetivando a mudança de comportamento em relação aos seus problemas mais fundamentais que repercutem na saúde;
 - m) a inspeção sanitária nos reservatórios domiciliares e públicos de água potável do Município;
 - n) a realização de estudos sobre os problemas que afetam a saúde da população do Município;
 - o) a colaboração em programas que visem a destinação final do lixo, em articulação com o Departamento de Obras e Serviços Urbanos, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
 - p) a informação em processo quanto à localização, instalação, operação e ampliação de indústrias ou atividades que, por sua natureza, sejam poluidoras, bem como de projetos de instalações hidro-sanitárias, em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
 - q) a direção e fiscalização de recursos financeiros aplicados, provenientes de convênios destinados à saúde pública;
 - r) o abastecimento, conservação, distribuição e controle de medicamentos, imunizantes e outros produtos necessários ao funcionamento dos serviços de saúde municipal;
 - s) a execução de outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4713
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE JOÃO NEIVA – SAAE JN





PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4713
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE JOÃO NEIVA – SAAE

Diretor: Emerson Brandão Almeida

Telefones: (27) 99808-1916 (Atendimento) / (27) 99905-8740 (Administrativo) / (27) 99723-1289 (Setor Técnico) / (27) 99851-4170 (Estação de Tratamento de Água)

Site: <https://www.saaejn.com.br/>

E-mail: saaejnes@gmail.com

Endereço: Av. Presidente Vargas, Nº 343, Centro, ponto de referência: Ótica Safira

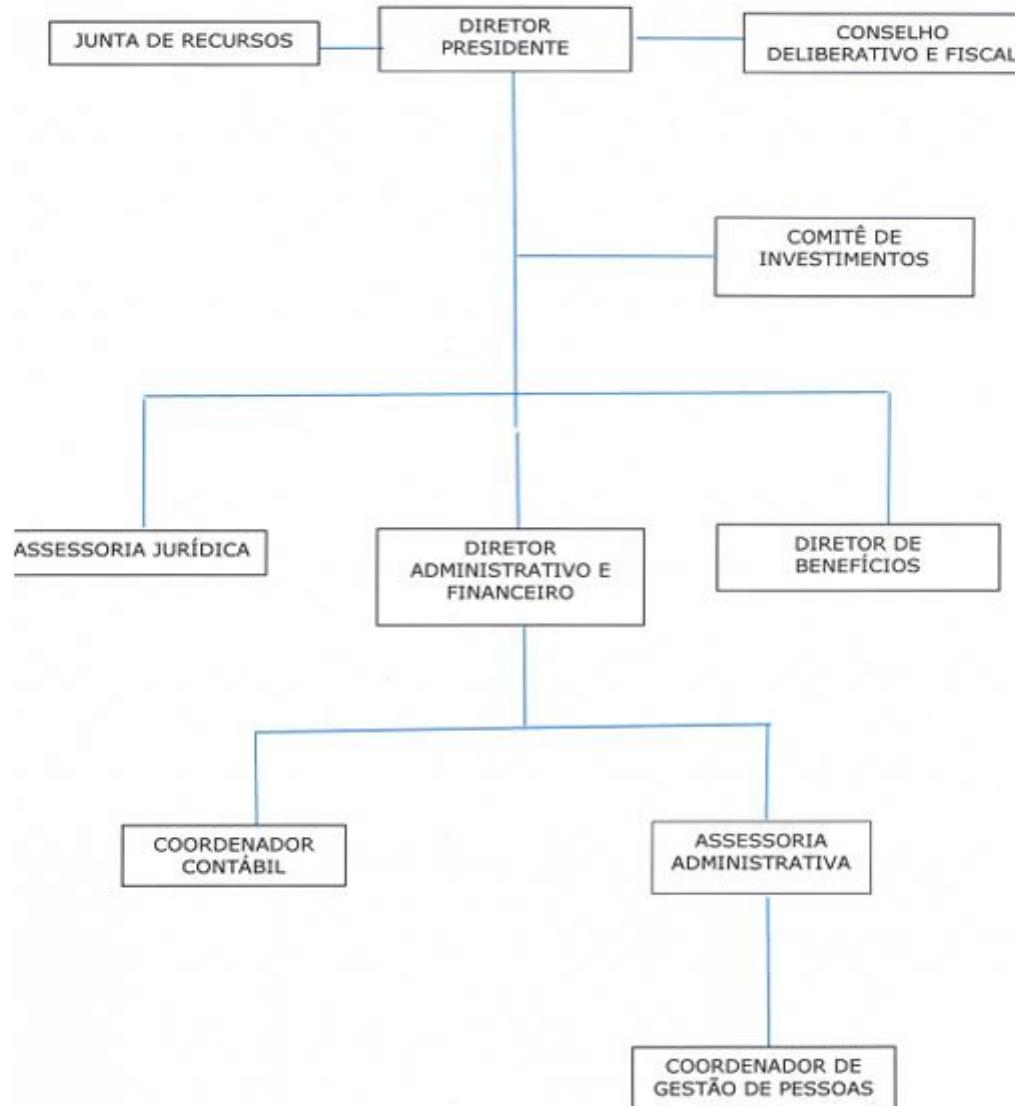
Horário de Atendimento: Segunda a Sexta, 07 as 11h e 12h30min às 16h30m

O Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) tem por finalidade exclusiva, a realização de estudos, projetos, construção, operação e exploração dos serviços de abastecimento de água e tratamento de esgotos sanitários do Município de João Neiva, bem como de qualquer outra atividade afim, de acordo com o estabelecido na Lei Municipal nº 1388, de 01 de agosto de 1988.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4713
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE JOÃO NEIVA – IPSJON





INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA – IPSJON

Diretor: Marcos Antônio do Nascimento

Telefone: (27) 99953-1832

Site: <https://ipsjon.es.gov.br/>

E-mail: ipsjon@joaoneiva.es.gov.br

Endereço: Rua dos Três Poderes, nº 08, Centro, João Neiva.

Horário de Atendimento: Segunda a Sexta, 12 às 18 horas.

Instituto de Previdência dos Servidores do Município de João Neiva institui o sistema de previdência dos servidores do Município de João Neiva, compreendendo os da administração direta, indireta, autarquias, fundações e Câmara Municipal.

O Instituto de Previdência dos Servidores do Município de João Neiva, autarquia municipal, com autonomia administrativa e financeira, é constituído dos seguintes órgãos:

I - Órgãos de Direção Superior:

- Conselho Administrativo e Fiscal
- Diretor Presidente
- Junta de Recursos

II - Órgão de Assessoramento:

-Assessoria Jurídica

III - Órgãos de Execução:

- Diretoria Administrativa e Financeira
- Departamento de Tesouraria
- Diretoria de Benefício e de Serviço Social
- Departamento de Perícia Médica

Confira mais na Lei: https://ipsjon.es.gov.br//_files/all/_26_07_2024.pdf