

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SEMAF

Atribuições:

É um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, dentre suas atribuições destacam-se: articular as ações entre as secretarias, recrutar e selecionar servidores, auxiliar o prefeito em seu planejamento estratégico, capacitar servidores, gerenciar o patrimônio municipal, licitar, arrecadar tributos e administrar financeiramente o município através de seus departamentos.

Secretária: Roselene Monteiro Zanetti

Assistente: Patrick Cancian

Estagiária: Jociléia Cruz Pêgo Martins

Endereço: Rua Elias Estevão Colnago, nº 65, Centro, Itarana, CEP: 29620-000

Telefones: (27) 3720-4914

E-mail: semaf@itarana.es.gov.br

Horário de Funcionamento: 08h às 11h e de 12:30h às 16:30h.

DEPARTAMENTOS:

- **AGÊNCIA NOSSO CRÉDITO**

Atribuições:

Foi criado para incentivar e apoiar o microempreendedor através do BANDES. Visa o desenvolvimento econômico e social do Município, na medida em que auxilia no crescimento da renda da população, reduzindo as desigualdades sociais e regionais.

Responsável:

Kérola Aparecida Braun

Endereço: Rua Jerônimo Monteiro, Centro, Itarana/ES - 29620-000

Telefone: (27) 3720-0256.

- **ALMOXARIFADO**

Atribuições:

É responsável por guardar e proteger os materiais adquiridos pela Prefeitura, entregar esses materiais mediante requisições autorizadas e manter atualizados os registros necessários.

Responsável:

Daiyany Meneghel Mauri

Endereço: Rua Elias Estevão Colnago, 65, Centro, Itarana, CEP: 29620-000

Telefones: (27) 3720-4915

E-mail: almoxarifado@itarana.es.gov.br

- **COMPRAS**

Atribuições:

É responsável pela realização de cotações de preços para aquisição de materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços. Depois de realizada essa etapa é feita a compra. Também prestam informações ao Departamento de Licitações e Contratos.

Responsáveis:

Ana Lúcia Herler Fiorotti

Élida Maria Fernandes

Endereço: Rua Elias Estevão Colnago, 65, Centro, Itarana, CEP: 29620-000

Telefones: (27) 3720-4915 / (27) 3720-4923 (FAX)

E-mail: compras@itarana.es.gov.br

- **CONTABILIDADE**

Atribuições:

É responsável por promover o registro e controle contábil da administração financeira, orçamentária e patrimonial do município.

Responsáveis:

Franciane de Martin Rossoni

Zênia Lorena Rizzi

Jean Carlos Viganô Fiorotti

Endereço: Rua Elias Estevão Colnago, 65, Centro, Itarana, CEP: 29620-000

Telefone: (27) 3720-4921

E-mail: contabilidade@itarana.es.gov.br

- **CONVÊNIOS**

Atribuições:

É responsável por elaborar projetos técnicos e específicos para cada secretaria e captar verbas tanto na esfera Estadual quanto na Federal.

Responsáveis:

Willian César Ciurlletti

Endereço: Rua Elias Estevão Colnago, 65, Centro, Itarana, CEP: 29620-000

Telefone: (27) 3720-4912

E-mail: convencios@itarana.es.gov.br

- **CTPS / INCRA / NAC**

Atribuições:**NAC:**

Inscriver, alterar e dar baixa na ficha de produtor rural, instruindo-o sobre a importância da nota fiscal; emitir nota fiscal de produtor; recolher notas fiscais para emissão para a receita estadual.

INCRA:

Inscriver, alterar, analisar e digitar propriedades rurais no cadastro de imóveis rurais; emitir CCIR.

CTPS:

Expedir CTPS e realizar demais atividades correlatas.

Responsáveis:

Josélia Bridi

Luiz Ricardo Pereira Barbosa

Endereço: Rua Martinho Máximo Scárdua, 50, Centro, Itarana/ES, CEP: 29620-000

Telefone: (27) 3720-0237

E-mail: nac@itarana.es.gov.br

- **Informática**

Atribuições:

É responsável pela implantação, manutenção e coordenação do ambiente computacional da Prefeitura, o qual compreende: microcomputadores, servidores, redes, softwares, atualização tecnológica e segurança da informação; garantindo o funcionamento dos recursos de informática para execução dos serviços da Administração Municipal.

Responsável Informática:

Rogério Delai

Endereço: Rua Elias Estevão Colnago, 65, Centro, Itarana, CEP: 29620-000

Telefone: (27) 3720-4919

E-mail: informatica@itarana.es.gov.br

- **Junta de Serviço Militar e Identificação**

Atribuições:

É responsável pela emissão da Carteira de Identidade e Alistamento Militar.

Responsáveis:

Paulo Henrique de Martin

Endereço: Rua Jerônimo Monteiro, Centro, Itarana/ES - 29620-000

Telefone: (27) 3720-1200 / (27) 3720-1888

E-mail:

- **Jurídico**

É responsável por assessorar juridicamente os demais órgãos e analisar os processos quanto a sua legalidade, zelando para que todos os princípios aplicados à Administração Pública sejam severamente observados.

Responsável:

Sérgio Menezes Dos Santos

Endereço: Rua Elias Estevão Colnago, 65, Centro, Itarana, CEP: 29620-000

Telefone: (27) 3720-4910

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

- **Licitações e Contratos**

Atribuições:

É responsável pela gestão e execução do processamento de certames licitatórios e formalização de contratos.

Pregoeiro Oficial:

Marcelo Rigo Magnago

Responsáveis:

Juliana Bucher Netto de Aguiar

Luciana Estela Erler Pereira

Endereço: Rua Elias Estevão Colnago, 65, Centro, Itarana, CEP: 29620-000

Telefone: (27) 3720-4916 / (27) 3720-4917

E-mail: licitacao@itarana.es.gov.br

- **Patrimônio**

Atribuições:

É responsável por programar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração do patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis e a segurança patrimonial.

Responsável:

Marcia Elina Fiorotti Cordeiro

Endereço: Rua Martinho Máximo Scárdua, 50, Centro, Itarana, CEP: 29620-000

Telefones: (27) 3720-0237

E-mail: patrimonio@itarana.es.gov.br

- **Protocolo Geral**

Atribuições:

É responsável pelo recebimento, registro, controle da tramitação e expedição de documentos.

Responsáveis:

Máira Cristina Pesente Nascimento

Maria da Penha de Castro Scalzer

Endereço: Rua Elias Estevão Colnago, 65, Centro, Itarana, CEP: 29620-000

Telefones: (27) 3720-4903

- **Recursos Humanos**

Atribuições:

É responsável por executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, plano de classificação de cargos, vencimentos e salários e desenvolvimento dos recursos humanos pertencentes aos quadros do poder público municipal.

Responsável:

Bruna Gabrecht Castiglioni

Edner Francisco Scárdua

Endereço: Rua Elias Estevão Colnago, 65, Centro, Itarana, CEP: 29620-000

Telefones: (27) 3720-4901 / 3720-4902

E-mail: rh@itarana.es.gov.br

- **Tesouraria**

Atribuições:

É responsável por administrar o caixa, compreendendo todas as atividades de registros dos fatos que envolvam recebimento de receitas ou pagamento de despesas, arrecadação de verbas e aplicações financeiras.

Responsáveis:

Keyna Raíra Fiorotti Imperiano

Daiane Moniqui Alves do Rosário

Endereço: Rua Elias Estevão Colnago, 65, Centro, Itarana, CEP: 29620-000

Telefone: (27) 3720-4918

E-mail: tesouraria@itarana.es.gov.br

- **Tributação**

Atribuições:

É responsável por realizar os serviços referentes à Dívida Ativa, Certidões Negativas Municipais, Fiscalização de Tributos e da Ordem Urbana, e Recolhimento de Tributos Municipais.

Responsáveis:

Flávio Luis Dominicini

Fausto Covre

José Félix Cordeiro

Endereço: Rua Martinho Máximo Scárdua, 50, Centro, Itarana, CEP: 29620-000

Telefone: (27) 3720-0237

E-mail: tributos@itarana.es.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE – SEMAMA

Atribuições:

A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, que possui um extenso rol de atribuições, tais como:

- Promover a sustentabilidade dos recursos naturais, numa relação harmônica entre o enfoque econômico, o ambiental e o social na gestão do território municipal;
- Coordenar ações ligadas à produção e ao abastecimento, integrando forças que compõem as cadeias produtivas;
- Coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio aos produtores rurais;
- Apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;
- Estimular novos canais de comercialização;
- Buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural;
- Formular, coordenar e executar a política municipal do meio ambiente, visando a preservação, conservação e uso racional dos recursos ambientais;
- Zelar pela garantia do direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e sustentável, bem de uso comum da população e essencial à sadia qualidade de vida, impondo-se à municipalidade e à coletividade o dever de defendê-lo e preservá-lo para as presentes e futuras gerações.

Secretário: Francisco André Fiorotti

Endereço: Rua Paschoal Márquez, S/N, Centro, Itarana/ES, CEP 29.620-000

Telefone: (27) 3720-1103

E-mail: semama@itarana.es.gov.br

Horário de Funcionamento: 07h às 11h e 13h às 16h.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS

Atribuições:

A Secretaria Municipal de Assistência Social (Semas) é responsável pela garantia da proteção social a quem dela precisar e pela promoção da cidadania, por meio da implementação do Sistema Único da Assistência Social (Suas).

A Secretaria Municipal de Assistência Social desenvolve programas, projetos e ações de fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, voltados para diferentes públicos: crianças e adolescentes, vítimas de violência e maus-tratos, idosos, pessoas com deficiência e população de rua. O órgão também auxilia no desenvolvimento das ações de segurança alimentar e nutricional e pela Defesa Civil.

Além de ser um direito do Cidadão e dever do Estado, a Assistência Social é uma política de seguridade Social não contributiva, que provê os mínimos sociais, realizada através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade, com o intuito de garantir o atendimento às necessidades básicas.

Tem por objetivo promover:

- A Proteção Social, que visa a garantia de vida, a redução de danos e a prevenção da incidência de riscos;
- A proteção à família, maternidade, Infância, Adolescência e Velhice;
- O amparo às crianças e aos adolescentes carentes;
- A integração ao mercado do trabalho;
- A habilitação e reabilitação das pessoas com deficiência, proporcionando sua integração física e comunitária;
- A vigilância sócio-assistencial, que visa analisar territorialmente a capacidade protetiva das famílias e nela a ocorrência de vulnerabilidade, ameaças e danos;
- A defesa de direitos, que visa garantir o pleno acesso aos direitos no conjunto das provisões sócio-assistenciais.

Secretária: Sabrina Scardua Fiorotti

Endereço: Travessa Becalli, Centro, Itarana/ES, CEP: 29620-000

Telefone: (27) 3720-0183

E-mail: semas@itarana.es.gov.br

Horário de Funcionamento: 07h às 11h e 13h às 16h.

DEPARTAMENTOS:

- **Administrativo**

Atribuições:

Realiza procedimentos administrativos, dando suporte a todos demais setores da secretaria.

Atividades desenvolvidas:

- Destinação dos Recursos;
- Administração Financeira;
- Aquisição de materiais pertinentes a todos os setores;
- Formalização de Diárias dos servidores;
- Realização de Pedido de Férias;
- Autorizações para a realização de serviços e abastecimento da frota de Veículos da SEMAS;
- Encaminhamento e respostas de Ofícios às Promotorias de Justiça;
- Encaminhamento de Ofícios à Prefeitura Municipal de Itarana/ES e demais Órgãos;
- Realização de atendimentos e esclarecimentos em caso de dúvidas.

Responsáveis:

Marcelo Buge – Agente Administrativo

Giselli de Souza – Auxiliar Administrativo

Simeri Felix Cordeiro - Auxiliar Administrativo

Endereço: Travessa Becalli, Centro, Itarana/ES, CEP: 29620-000

Telefone: (27) 3720-0183

E-mail: semas@itarana.es.gov.br

- **Conselho Tutelar**

Atribuições:

É um órgão permanente e autônomo, encarregado de zelar pelo cumprimento dos direitos das crianças e adolescentes.

O Conselho tem as seguintes funções:

- Atender a crianças e adolescentes;
- Aconselhar pais ou representantes;

- Requisitar a execução de serviços públicos nas áreas de educação, previdência, saúde, serviço social, segurança, trabalho, entre outros;
- Realizar encaminhamentos à autoridade judiciária e providenciar a medida estabelecida;
- Expedir notificações;
- Requisitar certidões de nascimento e de óbito de crianças e adolescentes.

A população pode acionar o Conselho Tutelar quando tiver suspeita ou confirmação de casos de agressão física e/ou psicológica a crianças e adolescentes; ausências ou evasão escolar e quaisquer outras violações de direitos.

- **CRAS**

Atribuições:

É uma unidade pública integrante da Proteção Social Básica do Sistema Único da Assistência Social (Suas). É responsável pela oferta do Programa de Atenção Integral à Família (PAIF), o CRAS atua com famílias e indivíduos em seu contexto comunitário, por meio de programas, projetos e serviços voltados, principalmente, para a orientação e o convívio sócio-familiar. As famílias são acompanhadas por visitas domiciliares, reuniões e atividades sócio-educativas.

As ações desenvolvidas têm como objetivo fortalecer vínculos familiares e comunitários; promover o acesso à renda; contribuir para a autonomia e emancipação social das famílias; atuar de forma preventiva, evitando que as famílias atendidas tenham os direitos violados, recaindo em situações de risco social. Atividades desenvolvidas:

- Cadastramento das famílias;
- Levantamento e identificação das necessidades das famílias;
- Atendimentos psicossociais individuais e em grupos;
- Visitas domiciliares e institucionais;
- Encaminhamento à rede social de serviços;

Responsáveis:

Aletéia de Sousa Rocha – Assistente Social

Creusméria Gomes – Auxiliar de Serviços Gerais

Débora Arrivabene – Entrevistador/ Operador Cadúnico - PBF

Elmar da Silva Gonçalves – Entrevistador/ Operador Cadúnico - PBF

Lara Venturini da Costa – Estagiária

Luciana Maria da Silva – Motorista

Luis Flavio da Silva – Motorista

Marceli Pereira Soares – Assistente Social

Renata Soares Loiola – Psicóloga

Shirlei Ferreira França Santiago – Auxiliar Administrativo

Soniliani Gomes Xavier Scheuneman – Coordenadora

Sueli Lauvers – Assistente Social do CADÚNICO/PBF

Virgínia Corrêa de Souza Ratund – Assistente Social

Viviane Moreira Leopoldo – Auxiliar de Serviços Gerais

Endereço: Rua Antonio de Oliveira Diniz, nº 150, Cohab, Itarana/ES, CEP 29620-000;

Telefone: (27) 3720-0024 / 3720-1736

E-mail: cras@itarana.es.gov.br

- **SCFV - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos**

Atribuições:

O SCFV organiza-se em torno do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF). Previne a institucionalização e a segregação de crianças, adolescentes, jovens e idosos e oportunizam o acesso às informações sobre direitos e participação cidadã. Ocorrem por meio do trabalho coletivo e organiza-se de modo a ampliar trocas culturais e de vivências, desenvolvendo o sentimento de pertença e de identidade, fortalecendo vínculos familiares e incentivando a socialização e a convivência comunitária.

O programa é voltado para jovens com idade entre 06 à 17 anos e beneficiários do CADÚNICO. O objetivo é complementar a proteção social às famílias, criando meios de garantir a convivência familiar e comunitária e condições de inserção e permanência dos jovens no sistema educacional.

Além disso, as atividades desenvolvidas visam contribuir para a prevenção do uso de drogas, da violência entre os jovens, da incidência de doenças sexualmente transmissíveis e de gravidez não planejada.

Têm a oportunidade de participar de oficinas de Artesanatos, Música/Percussão, Capoeira e Aulas de Informática.

Para participar do SCFV é preciso ter CADÚNICO. As inscrições são feitas no Centro de Referência da Assistência Social (CRAS).

- **SCFV - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - Terceira Idade**

Atribuições:

Previstos na Política Nacional de Assistência Social (PNAS), os Centros de Convivência para a Terceira Idade (CCTI) integram a rede de serviços da Proteção Social Básica do Sistema Único da Assistência Social (Suas) em Itarana/ES.

Nos espaços, são desenvolvidas atividades de formação cidadã, culturais, esportivas e recreativas, que proporcionam o envelhecimento saudável e a defesa de direitos.

O objetivo é possibilitar à terceira idade espaços de convivência, favorecendo a melhoria da qualidade de vida, a valorização da autoestima, o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e a prevenção do isolamento social.

Para participar das atividades, a pessoa idosa deve procurar o Centro de Convivência. Os interessados devem ser moradores de Itarana/ES e ter idade acima de 60 anos.

Atividades desenvolvidas na Terceira Idade:

- Artes;
- Dança;
- Grupos de convivência.

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCCI

Atribuições:

A UCCI é um órgão central de coordenação com *status* de Secretaria tendo total independência no exercício de suas atividades. Ela envolve um conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a sua respectiva estrutura organizacional. A UCCI tem como responsabilidades básicas a promoção do funcionamento do Sistema de Controle Interno, o exercício dos controles essenciais e avaliação da eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando, ainda, o controle externo no exercício de sua missão institucional.

A UCCI do Poder Executivo Municipal tem sua estrutura fixada pela Lei Municipal nº 1.048/2013, sendo composta por um Controlador Interno cujo cargo é de provimento comissionado a quem cabe a coordenação e organização da UCCI e de três Auditores Públicos Internos nas áreas de Contabilidade, Direito e Administração, que são cargos de carreira, de provimento efetivo, a quem cabem atribuições inclusive de auditoria objetivando preservar o patrimônio municipal e controlar o comportamento praticado nas operações.

Controlador: Adjar Fabiano De Martin

Auditor Público Interno: Flávia Colombo Dal'Col

Endereço: Rua Elias Estevão Colnago, 65, Centro, Itarana, CEP: 29620-000

Telefone: (27) 3720-4911

Horário de Funcionamento: 08h às 11h e de 12:30h às 16:30h.

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

DEFESA CIVIL - COMDECI

Atribuições:

É responsável pelo conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais e reconstrutivas destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar a moral da população e restabelecer a normalidade social. Dessa forma o planejamento das ações dos órgãos de defesa civil deve estar estruturado em quatro grandes áreas: a de prevenção, a de preparação, a de resposta e a de reconstrução, isso de forma sistêmica e articulada entre todas as instituições, agências, atores e organismos sociais para a efetivação de medidas voltadas ao bem-estar e à moral da população.

Responsáveis:

Charles Antônio do Nascimento - Coordenador Municipal da Defesa Civil.

Fernando Scárdua Binda - Técnico da Defesa Civil Municipal.

Telefone: (27) 3720-4922

Telefone de Emergência: (27) 99944-2507

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

Horário de Funcionamento: 08h às 11h e 12:30h às 16:30h.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO, CULTURA E TURISMO - SEDECULT

Atribuições:

A Secretaria Municipal de Desporto, Cultura e Turismo é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, responsável pelas atividades necessárias para a administração, fortalecimento e expansão do turismo, do esporte e das raízes culturais do município.

Secretário: Rodrigo Pereira Piacentini

Telefone: (27) 3720-1435

Endereço: Rua Valentin De Martin - Anexo ao Ginásio de Esportes Saturnino Rangel Mauro, S/N, Centro, Itarana/ES, CEP: 29620-000

E-mail: sedecult@itarana.es.gov.br

Horário de Funcionamento: 07h às 11h e 13h às 16h.

DEPARTAMENTOS:

- **Cultura**

Atribuições:

Tem como objetivo planejar, executar, coordenar e avaliar as atividades culturais do município, desenvolvendo e incentivando as atividades e manifestações culturais, artísticas, folclóricas e organizando exposições, feiras e artes populares do município.

Na área da Cultura e Turismo, são desenvolvidas ações que visam a divulgação de nosso município e consequentemente de nossa cultura através de participações em Feiras Regionais como a Expotur, FEAFES, GranExpoES, FITAC e Festival Gastronômico Sabor dos Imigrantes.

Responsável:

Breno Fiorotti Mauri

Endereço: Praça Ana Mattos, 50, Centro, Itarana/ES, CEP: 29620-000

Telefone: (27) 3720-1435

E-mail: sedecult@itarana.es.gov.br

- **Desporto**

Atribuições:

Tem por objetivo planejar, executar, coordenar e avaliar os programas, projetos e atividades relacionadas ao esporte municipal, visando a melhoria contínua dos atletas do município, da qualidade de vida e do bem estar da população.

Responsável:

Robson Bruno Morau

Endereço: Rua Valentin De Martin, S/N, Anexo ao Ginásio de Poliesportivo "Saturnino Rangel Mauro", Centro, Itarana/ES, CEP: 29620-000

Telefone: (27) 3720-1435

E-mail: sedecult@itarana.es.gov.br

- **Turismo**

Atribuições:

Tem por objetivo planejar, executar, coordenar e avaliar os programas e projetos de fomento e de divulgação do turismo, organizando seu calendário, roteiros, circuitos e eventos turísticos do município.

Na área da Cultura e Turismo, são desenvolvidas ações que visam a divulgação de nosso município e consequentemente de nossa cultura através de participações em Feiras Regionais como a Expotur, FEAFES, GranExpoES, FITAC e Festival Gastronômico Sabor dos Imigrantes.

Responsável:

Breno Fiorotti Mauri

Endereço: Praça Ana Mattos, 50, Centro, Itarana/ES, CEP: 29620-000

Telefone: (27) 3720-1435

E-mail: sedecult@itarana.es.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO – SEMED

Atribuições:

A Secretaria Municipal de Educação (SEMED) tem como função coordenar a política municipal de educação, supervisionando sua execução nas instituições de Educação Infantil e Ensino Fundamental; garantindo o acesso e permanência dos alunos nas escolas e assegurando ensino de qualidade; promover a formação continuada dos profissionais, através de iniciativa própria ou adesão a programas e projetos estaduais e federais; promover a interação entre escola, pais, alunos e comunidade, garantindo desta forma uma melhor participação e comprometimento dos envolvidos; prestar atendimento adequado aos alunos com dificuldades específicas.

Secretária: Marcileide Stuhr

Endereço: Praça Ana Mattos, 50, Centro, Itarana, CEP: 29620-000

Telefones: (27) 3720-1508 / (27) 3720-1022

E-mail: semed@itarana.es.gov.br

ESTABELECIMENTOS ESCOLARES (INFORMAÇÕES):

Nome do estabelecimento: EMEI “Pe. Bernardo Henrique Niewind”

Endereço: Rua Elias Estevão Colnago S/N, Centro – Itarana

CEP: 29 620- 000

Telefone: (27) 3720 1801

Nome do responsável: Ivanete Zution Frizzera

Cargo: Administradora Escolar

Horário de funcionamento: matutino: 07h às11h 20min vespertino: 12 h 20 min às 16 h 40min

Nome do estabelecimento: EMEI “Pe. Bernardo Henrique Niewind – Anexo Rizzi”

Endereço: Baixo Sossego

CEP: 29 620- 000

Telefone: (27) 3720 1801

Nome do responsável: Ivanete Zution Frizzera

Cargo: Administradora Escolar

Horário de funcionamento: matutino: 07h às11h 20min

Nome do estabelecimento: Creche Alexandre Onório Pereira - Tio Sabará

Endereço: Baixo Sossego

CEP: 29 620- 000

Telefone: (27) 3720 4010

Nome do responsável: Marcia Maria Pereira das Posses

Cargo: Pedagoga

Horário de funcionamento: 07h às16h

Nome do estabelecimento: EMEIEF “Fazenda Camilo Bridi”

Endereço: Praça Oito, S/N - Itarana

CEP: 29 620- 000

Telefone: (27) 3720 1250

Nome do responsável: Janete Aparecida Covre Marquez

Cargo: Administradora Escolar

Horário de funcionamento: matutino: 07h às11h 20min vespertino: 12 h 20 min às 16 h 40min

Nome do estabelecimento: EMEIEF “Santa Terezinha Ana Gomes de Abreu Toniato”

Endereço: Rua Elias Estevão Colnago S/N, Centro – Itarana

CEP: 29 620- 000

Telefone: (27) 3720 1236

Nome do responsável: Lucineia Breda Ramos

Cargo: Administradora Escolar

Horário de funcionamento: 07h às16h

Nome do estabelecimento: EMEF “Luiza Grimaldi”

Endereço: Rua Valentim De Martin S/N, Centro – Itarana

CEP: 29 620- 000

Telefone: (27) 3720 1027

Nome do responsável: Aline Chiabai Costa Franco

Cargo: Administradora Escolar

Horário de funcionamento: matutino: 07h às11h 20min vespertino: 12 h 20 min às 16 h 40min

Nome do estabelecimento: EMPEF “Alto Santa Joana”

Endereço: Alto Santa Joana – Itarana – ES

CEP: 29 620- 000

Nome do responsável: Marcileide Stuhr

Cargo: Secretária Municipal de Educação

Horário de funcionamento: matutino: 07h às11h 20min vespertino: 12 h 20 min às 16 h 40min

Nome do estabelecimento: EMPEF “Santa Rosa”

Endereço: Santa Rosa – Itarana – ES

CEP: 29 620- 000

Nome do responsável: Marcileide Stuhr

Cargo: Secretária Municipal de Educação

Horário de funcionamento: matutino: 07h às 11h 20min

Nome do estabelecimento: EMEI “Limoeiro de Santo Antônio”

Endereço: Limoeiro de Santo Antônio – Itarana – ES

CEP: 29 620- 000

Nome do responsável: Marcileide Stuhr

Cargo: Secretária Municipal de Educação

Horário de funcionamento: matutino: 07h às11h 20min

Nome do estabelecimento: EMUEF “Fazenda Ernesto Grunewaldi”

Endereço: Alto Jatibocas – Itarana – ES

CEP: 29 620- 000

Nome do responsável: Marcileide Stuhr

Cargo: Secretária Municipal de Educação

Horário de funcionamento: matutino: 07h às11h 20min

Nome do estabelecimento: EMUEF “Bruno Jastrow”

Endereço: Alto Jatibocas – Itarana – ES

CEP: 29 620- 000

Nome do responsável: Marcileide Stuhr

Cargo: Secretária Municipal de Educação

Horário de funcionamento: vespertino: 12h 20min às 16 h 40min

Nome do estabelecimento: EMEI “José Luiz Meneghel”

Endereço: Santo Antônio do Sossego – Itarana – ES

CEP: 29 620- 000

Nome do responsável: Marcileide Stuhr

Cargo: Secretária Municipal de Educação

Horário de funcionamento: matutino: 07h às11h 20min

GABINETE DO PREFEITO

Atribuições:

O Gabinete do Prefeito é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, responsável pelo apoio administrativo direto ao prefeito, auxiliando-o tanto em sua rotina quanto em sua gestão. Suas principais atribuições são:

- Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;

- Prestar esclarecimentos ao público, sobre assuntos do município;
- Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;
- Encaminhar projetos, processos e outros documentos para apreciação do Prefeito;
- Publicar os atos do Prefeito;
- Elaborar a agenda administrativa e social do Prefeito, assessorando-o em seu expediente oficial;
- Auxiliar o Prefeito em sua gestão estratégica, contribuindo para o alcance dos objetivos governamentais.

Chefe de Gabinete: Edvan Piorotti de Queiroz

Assistente: Valquíria Chiabai Grigio

Estagiária: Diêniffer Lionel

Endereço: Rua Elias Estevão Colnago, 65, Centro, Itarana, CEP: 29620-000

Telefones: (27) 3720-4907 / (27) 3720-4908 (FAX)

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

Horário de Funcionamento: 08h às 11h e 12:30h às 16:30h.

PROCURADORIA GERAL

Atribuições:

A procuradoria é um órgão independente, subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, responsável por controlar e orientar a postura jurídica a ser seguida pelo Poder Executivo, assessorar as Secretarias Municipais; representar o Município judicial e extrajudicialmente, recebendo as citações, intimações e notificações judiciais dirigidas contra a Prefeitura ou o Município, elaborar defesas, prestar informações ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas do Estado e defender em juízo os interesses da Administração. A Procuradoria Geral do Município atuará norteadada pelos princípios da legalidade, moralidade, publicidade, impessoalidade, eficiência, e demais impostos à administração Pública.

Procurador: Severino Delai Junior

Endereço: Rua Elias Estevão Colnago, 65, Centro, Itarana, CEP: 29620-000

Telefone: (27) 3720-4910

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

Horário de Funcionamento: 08h às 11h e 12:30h às 16:30h.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS

A Secretaria Municipal de Saúde é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, sendo responsável pela Gestão da Saúde Pública Municipal. Dentre outras atribuições, é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde:

- Definir e implementar as políticas municipais de Saúde; em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Saúde;
- Gerenciar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Saúde, em consonância com legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal;
- Coordenar e fiscalizar o Sistema Único de Saúde no âmbito do município;
- Elaborar o planejamento municipal de Saúde;
- Gerenciar Pólos de Emergência e serviços de pronto atendimento municipais;
- Fiscalizar prestadores de serviços remunerados pelos cofres públicos municipais com quaisquer espécies de recursos;
- Realizar atendimentos de atenção básica à população na forma da Lei;

- Fornecer à população, medicamentos de sua competência em cumprimento à legislação em vigor;
- Realizar programas de prevenção a doenças em parceria com outros setores da administração municipal;
- Gerenciar o Programa de Saúde da Família no município;
- Controlar e fiscalizar, no âmbito municipal, todos os serviços, produtos e substâncias de interesse para a saúde;
- Recomendar a adoção de critérios que garantam qualidade na prestação de serviços de saúde;

Secretária: Vanessa Arrivabene Martinelli

Endereço: Praça Ana Mattos, S/N, Centro, Itarana/ES - CEP: 29620-000

Telefone: (27) 3720-0169 / (27) 3720-1482

E-mail: semus@itarana.es.gov.br

Horário de Funcionamento: 07h às 11h e 13h às 16h.

UNIDADES DE SAÚDE DA FAMÍLIA (INFORMAÇÕES)

ESF LIMOEIRO

1) NOME DO ESTABELECIMENTO: USF PRAÇA OITO

ENDEREÇO: Galerano Afonso Venturini Km 8

RESPONSÁVEL: Giullia Baldotto

CARGO: Enfermeira

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: quintas-feiras de 7h às 11h e de 11h às 16h

RESUMO DOS SERVIÇOS OFERECIDOS: ambulatório geral médico e de enfermagem, puericultura, verificação de glicemia e pressão arterial, hiperdia.

2) NOME DO ESTABELECIMENTO: USF SR. VICTORIO DELAI – LIMOEIRO

ENDEREÇO: Rua Josué David Baldotto

RESPONSÁVEL: Giullia Baldotto

CARGO: Enfermeira

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: segunda e sexta de 7h às 11h e 11 às 16h

RESUMO DOS SERVIÇOS OFERECIDOS: ambulatório geral médico e de enfermagem, puericultura, preventivo, verificação de glicemia e pressão arterial, curativos, hiperdia.

3) NOME DO ESTABELECIMENTO: USF BELA VENEZA

ENDEREÇO: Bela Veneza – Zona Rural

RESPONSÁVEL: Giullia Baldotto

CARGO: Enfermeira

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: quarta-feira 7h às 11h

RESUMO DOS SERVIÇOS OFERECIDOS: ambulatório geral médico e de enfermagem, puericultura, preventivo, verificação de glicemia e pressão arterial, curativos, hiperdia.

4) NOME DO ESTABELECIMENTO: USF BARRA DO JATIBOCAS

ENDEREÇO: Jatibocas (Zona Rural)

RESPONSÁVEL: Giullia Baldotto

CARGO: enfermeira

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: quarta-feira 11h às 16h

RESUMO DOS SERVIÇOS OFERECIDOS: ambulatório geral médico e de enfermagem, puericultura, preventivo, verificação de glicemia e pressão arterial, curativos, hiperdia.

ESF JATIBOCAS

1) NOME DO ESTABELECIMENTO: USF SANTA ROSA

ENDEREÇO: Santa Rosa – Zona Rural

RESPONSÁVEL: Leonara Baldotto

CARGO: Enfermeira

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: segunda a sexta 7h às 11h e 11h às 16h

RESUMO DOS SERVIÇOS OFERECIDOS: ambulatório geral médico e de enfermagem, puericultura, preventivo, verificação de glicemia e pressão arterial, curativos, hiperdia, odontologia.

2) NOME DO ESTABELECIMENTO: USF SANTA JOANA

ENDEREÇO: Santa Joana – Zona Rural

RESPONSÁVEL: Leonara Baldotto

CARGO: Enfermeira

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: quintas-feiras 7h às 11h e 11h às 16h

RESUMO DOS SERVIÇOS OFERECIDOS: ambulatório geral médico e de enfermagem, puericultura, preventivo, verificação de glicemia e pressão arterial, curativos, hiperdia, odontologia.

3) NOME DO ESTABELECIMENTO: USF DE JATIBOCAS

ENDEREÇO: Jatibocas (Zona Rural)

RESPONSÁVEL: Leonara Baldotto

CARGO: Enfermeira

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: segunda a sexta 7h às 11h e 11h às 16h

RESUMO DOS SERVIÇOS OFERECIDOS: ambulatório geral médico e de enfermagem, puericultura, preventivo, verificação de glicemia e pressão arterial, curativos, hiperdia, odontologia.

ESF RIZZI

1) NOME DO ESTABELECIMENTO: USF DO RIZZI

ENDEREÇO: Rua Projetada S/N

RESPONSÁVEL: Lílian Luttig Kister

CARGO: Enfermeira

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: segunda a sexta 7h às 11h e 11h às 16h

RESUMO DOS SERVIÇOS OFERECIDOS: Ambulatório Geral Médico E De Enfermagem, Puericultura, Preventivo, Verificação De Glicemia E Pressão Arterial, Curativos, Hiperdia, Odontologia.

2) NOME DO ESTABELECIMENTO: USF SANTA TEREZINHA

ENDEREÇO: Rua Projetada S/N – Santa Teresinha

RESPONSÁVEL: Lílian Luttig Kister

CARGO: enfermeira

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: segunda a sexta 7h às 11h e 11h às 16h

RESUMO DOS SERVIÇOS OFERECIDOS: ambulatório geral médico e de enfermagem, puericultura, preventivo, verificação de glicemia e pressão arterial, curativos, hiperdia.

3) NOME DO ESTABELECIMENTO: USF MENEGHEL

ENDEREÇO: Meneghel (Zona Rural)

RESPONSÁVEL: Lílian Luttig Kister

CARGO: enfermeira

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: quartas-feiras 7h às 11h e 11h às 16h (exceto a última quarta do mês).

RESUMO DOS SERVIÇOS OFERECIDOS: ambulatório geral médico e de enfermagem, puericultura, preventivo, verificação de glicemia e pressão arterial, curativos, hiperdia.

ESF SEDE

1) NOME DO ESTABELECIMENTO: USF DA SEDE DR. GILMAR JOSÉ BRIDI

ENDEREÇO: Rua Giuseppe Giostri - Centro

RESPONSÁVEL: Bráz Baldotto Filho

CARGO: Enfermeiro

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: segunda a sexta 7h às 11h e 11h às 16h

RESUMO DOS SERVIÇOS OFERECIDOS: ambulatório geral médico e de enfermagem, puericultura, preventivo, verificação de glicemia e pressão arterial, curativos, hiperdia, pequenas cirurgias, imunização, farmácia básica, nebulização, eletrocardiografia, ultrassonografia, pediatra e ginecologista.

CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS:

1) NOME DO ESTABELECIMENTO: CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS

ENDEREÇO: Rua Paschoal Marquez - Sede

RESPONSÁVEL: Cecília Félix Cordeiro

CARGO: Técnica De Enfermagem

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: segunda a sexta 7h às 11h e 11h às 16h

RESUMO DOS SERVIÇOS OFERECIDOS: fisioterapia, nutricionista, fonoaudióloga, psicóloga, odontologia, especialidades médicas e ponto de apoio das equipes de ESF Limoeiro e Rizzi.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS – SMTOSU

Atribuições:

A Secretaria Municipal de Transporte, Obras e Serviços Urbanos é um órgão ligado diretamente ao chefe do Poder Executivo Municipal, responsável por todas as atividades relacionadas a gerenciamento de transporte, infraestrutura e manutenção dos serviços básicos do município. Possui como atribuições:

- Promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana;
- Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- Agir em casos de emergência e calamidade pública, executando medidas preventivas e corretivas nas obras públicas e nas estradas municipais;
- Executar, diretamente ou por terceiros, as obras públicas municipais de urbanização integrada;
- Executar obras de saneamento, pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento;
- Manter e preservar estradas, pontes e bueiros em todos os distritos de Itarana;
- Efetuar a manutenção de máquinas, equipamentos e veículos da secretaria;
- Gerenciar sua frota, controlando seus gastos;
- Prestar com excelência, serviços urbanos de interesse coletivo.

Secretário: Eduardo Demuner Perin

Endereço: Rua Dom Luis Scortegagna, S/N, Centro, Itarana/ES, CEP: 29620-000

Telefone: (27) 3720-1194

E-mail: smtosu@itarana.es.gov.br

Horário de Funcionamento: 07h às 11h e 13h às 16h.