ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
PODER EXECUTIVO JERÔNIMO MONTEIRO

PrefeitoMunicipal

José Valério Binoti Netto

Natural de Alegre – ES, nascido dia 18 de novembro de1986.

Profissão: Produtor Rural

Email: gabinete@jeronimomonteiro.es.gov.br

Gabinete do prefeito:

Prefeito Municipal: José Valério Binoti Netto

Vice-prefeito: Genaldo Resende Ribeiro

Chefe de gabinete: Paulo Cesar Moreira

Endereço: Paço Municipal Avenida Lourival Lugon Moulin, nº 300, Centro-Jerônimo Monteiro- ES – CEP 29550000

Horário de Funcionamento: 08:00 às 11:30 e de 13:00 às 16:00

Telefone: 3558-1800

Email: gabinete@jeronimomonteiro.es.gov.br

Competência: O Gabinete do Prefeito Municipal é a unidade administrativa de assistência ao Chefe do Executivo e tem por finalidade a coordenação política, social e administrativa.

Composição: Chefe de Gabinete – Procuradoria Geral – Controladoria Geral-Assessoria de Comunicação.

Programa, projeto e ações: Modernização e estruturação dos Órgãos Municipais da Prefeitura.

Secretaria Municipal de Administração:

Secretária Municipal: Aline Fosse Ribeiro

Endereço: Paço Municipal Avenida Lourival Lougon Moulin, nº 300 – Centro – Jerônimo Monteiro – ES – CEP 29550-000

Horário de Funcionamento: 08:00 às11:30 e 13:00 às16:30

Telefones: 28 3558-2908

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

Competências: A Secretaria Municipal de Administração é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relativas à administração, a gestão de suprimentos, de recursos humanos e às ações de suporte ao funcionamento das demais áreas da Prefeitura.

Composição: Departamento de Almoxarifado e Patrimônio – Departamento de Recursos Humanos – Defesa Civil – departamento de Protocolo e Arquivo.

Programas, projetos e Ações: Manutenção das atividades da SEMAD – Aquisição de Equipamentos e Móveis e Veículos.

Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFA

Secretário Municipal: Christian Matheus Andrade

Endereço: Paço Municipal Avenida Lourival Lougon Moulin, nº 300 – Centro – Jerônimo Monteiro – ES – CEP 29550-000

Horário de Funcionamento: 08:00 às 11:00 de 13:00 às16:30

Telefone: 28 3558-2916

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

Competências: Formular, implementar e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento da atividade econômica e do empreendedorismo; fomentar novos negócios para o Município, oferecendo a pertinente orientação técnica; formular, desenvolver, articular e gerenciar as políticas públicas relativas ao desenvolvimento econômico do Município; Proposição e execução das políticas de desenvolvimento industrial, comercial eprestação de serviços; Atração e incentivo ao desenvolvimento agroindustrial, comercial e de prestação de serviços, num contexto de globalização e

competitividade econômica, que se proponhama promover a capacitação tecnológica das empresas instaladas ou aseinstalaremno Município.

I –promover o desenvolvimento econômico com geração de trabalho e renda;

II -promover, organizar e fomentar o desenvolvimento econômico do Município, nas áreas de sua competência, e principalmente no empenho e apoio às indústrias, ao comércio, à área de prestação de serviços já instalada no Município e às que aqui queiram se instalar;

III - fomentar e incentivar os empreendimentos da economia popular solidária e o desenvolvimento das cadeias produtivas locais, impulsionando o desenvolvimento local;

IV - exercer a fiscalização do funcionamento das atividades referentes a comércio, indústria e serviços do município;

V - atuar em políticas públicas governamentais em conjunto com outras Secretariase/ouÓrgãosMunicipais,desenvolvendoprogramasdecapacitaçãode recursos humanos , com vistas a fortalecer e qualificar a geração de emprego e renda;

VI -desenvolverefortalecerasrelaçõesinstitucionaissocioeconômicas;

VII - articular-se com a sociedade civil, para realização de ações que possibilitem o desenvolvimento econômico do Município;

VIII - estabelecer políticas de apoio e incentivo às micros e pequenas empresas;

IX - formular políticas públicas de fomento à instalação de unidades industriais e agroindustriais no Município, bem como empresas de pequeno,médio e grande porte;

X -apoioàsatividadesrurais.

Composição: Departamento de Contabilidade e Orçamento – Departamento de Tributação e Arrecadação – Departamento de Tesouraria Programas, projetos e Ações: Manutenção das atividades da SEMFA – Aquisição de Equipamentos e Móveis e Veículos.

Secretaria Municipal de Educação - SEME

Secretário Municipal: VIlmar Lugão De Britto

Endereço: Paço Municipal Avenida Lourival Lougon Moulin, nº 300 – Centro– Jerônimo Monteiro – ES – CEP 29550-000

Horário de Funcionamento: 08:00 às11:30 e 13:00 às16:30

Telefones: 28 3558-1850 / 28 3558-1860

E-mail:seme@jeronimomonteiro.es.gov.br

Competências: A Educação tem como competência planejar e executar a política, os planos, currículos e calendário escolar no município, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Educação e com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, estando subordinada diretamente ao Secretário de Educação.

Composição: Departamento de Apoio Administrativo – Departamento de Ensino –Conselhos que integram a Secretaria: Conselho Municipal de Educação, Conselho FUNDEB, Conselho Alimentação Escolar.

Programas, projetos e Ações: "Coma Bem" Manutenção da Alimentação Escolar – "Roda Viva na Escola" Transporte Escolar – Valorização do Magistério - Manutenção das Atividades da SEMEC – "Gestão do ensino Jeromense" Manutenção do Ensino da Educação Infantil, Creches, Pré-Escola e Ensino Fundamental – Fomentação da Cultura, Turismo, Esporte e Lazer.

Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA

Secretário Municipal: Amanda da Silva Benevenuto

Endereço: Avenida Dr. José Farah, nº 08 – Centro – Jerônimo Monteiro – ES– CEP 29550-000

Horário de Funcionamento: 07:00 às 1130 de13:00 às 16:00

Telefones: 283558-1555/ 283558-1048/ 283558-1726/ 283558-1670

E-mail:semsa@jeronimomonteiro.es.gov.br

Competências: A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão de planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relacionadas com a saúde.

Composição: Vigilância em Saúde – Coordenação do MAC – Departamento de compras e Almoxarifado – Coordenação da Atenção Básica em Saúde – Departamento de Assistência Farmacêutica – Coordenação da Saúde Bucal – Departamento de Ouvidoria da Saúde – Conselhos que integram a Secretaria: Conselho Municipal de Saúde

Programas, projetos e Ações: Fortalecimento da Atenção Primaria na Saúde - Serviços e Ações de Atenção Especializada – Vigilância em Saúde – Assistência Farmacêutica - Modernização e Reestruturação da Gestão em Saúde

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Obras Públicas e Transporte - SEMDUR

Secretário Municipal: Joubert Silva de Amorim

Endereço: Paço Municipal Avenida Lourival Lougon Moulin, nº 300 – Centro – Jerônimo Monteiro – ES – CEP 29550-000

Horário de Funcionamento: 08:30 às 11:30 e 13:00 às 16:30

Telefones: 28 3558-2914

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

Competências: A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Obras Públicas e Transportes é o órgão responsável por planejar, regular, coordenar e executar as atividades da Prefeitura em relação à construção e conservação de obras públicas, o patrimônio imobiliário, as estradas de rodageme vias públicas, à iluminação de vias e próprios, a limpeza urbana, ao licenciamento e fiscalização de obras de engenharia e serviços, a organização e administração do transporte coletivo, a operação e fiscalização do tráfego, do sistema viário e do trânsito, a guarda, a manutenção de máquinas, veículos e demais equipamentos, o transporte público e controle de frota da municipalidade.

Composição: Departamento de Obras Públicas, Controle Urbano e Trânsito, Sistema Viário e Transporte – Departamento de Limpeza e Coleta de Lixo – Departamento de Controle Urbano

Programas, projetos e Ações: Infraestrutura Urbana – Urbanização e Paisagismo – Expansão e Melhoria do Saneamento Básico Urbano –Expansão e

manutenção da rede de Energia Elétrica.

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável - SEMDER

Secretário Municipal: Altemar Leonardo da Costa

Endereço: Paço Municipal Avenida Lourival Lougon Moulin, nº 300 de Jerônimo Monteiro – Centro – Jerônimo Monteiro – ES – CEP 29550-000

Horário de Funcionamento: 08:30 às 11:30 e 13:00 às16:00h

Telefones: 28 3558-1764

Competências: Responsabilidade pelo controle e fiscalização de atividades em âmbito municipal voltadas para programas de bem-estar animal, tomando como referência e em parceria com o Programa Pet Vida, do Governo Estadual; Gestão e o recebimento de valores destinados ao Fundo Municipal de Meio Ambiente.

Composição: Departamento de Desenvolvimento Rural Sustentável – Departamento de Administração de Assessoria e Planejamento – Departamento de Proteção Ambiental – Conselhos que integram a Secretaria: Conselho de Desenvolvimento Rural Sustentável.

Programas, projetos e Ações: Preservando e Recuperando o Meio Ambiente – Vida no Campo – Agronegócios

Secretaria Municipal de Planejamento - SEMPLA

Secretário Municipal: Poliano Binott Garcia

Endereço: Paço Municipal Avenida Lourival Lougon Moulin, nº 300 – Centro– Jerônimo Monteiro – ES – CEP 29550-000

Horário de Funcionamento: 08:30 às11:30 e 13:00 às16:30

Telefones: 28 3558-2914

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

Competências: A Secretaria Municipal de Planejamento é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e controle das atividades que tem por finalidade realizar o desenvolvimento físico e territorial do Município

Composição: Departamento de Planejamento e Elaboração de Projetos – Departamento de Trabalho e Renda.

Programas, projetos e Ações: Apoio aos Pequenos e Grandes Negócios – Geração de Emprego e Renda

Controle Geral Municipal – UCCI
Controladora Geral Municipal: Erica Schweitzer Dias de Oliveira

Endereço: Paço Municipal Avenida Lourival Lougon Moulin, nº 300–Centro–Jerônimo Monteiro – ES – CEP 29550-000

Horário de Funcionamento:08:30 às 11:30 e 13:00 às 16:30

Telefones: 28 3558-2901

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

Competências: A Controladoria Geral do Município é a responsável pelo conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos interligados, utilizados com vistas a assegurar que os objetivos da administração sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão, até a consecução dos objetivos fixados pelo Poder Público Municipal.

Composição: Do Departamento de Avaliação, Fiscalização, Auditoria e Controle – Ouvidoria Municipal – Portal de Transparência Municipal

Programas, projetos e Ações: Manutenção da Atividade da UCCI

Secretaria Municipal de Gestão de Compras e Licitação – SEMGECOL

Secretária Municipal: Nara de Bastos Neves

Endereço: Paço Municipal Avenida Lourival Lougon Moulin,nº300 – Centro – Jerônimo Monteiro – ES – CEP 29550-000

Horário de Funcionamento: 08:00 às 11:30 e 13:00 às 16:30

Telefones: 28 3558-2917

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

Competências: A Secretaria Municipal de Gestão de Compras e Licitações, tendo como função precípua e tarefa essencial planejar, executar e coordenar de forma centralizada, as atividades que visem à aquisição de materiais e serviços, bem como a contratação de obras do Município.

Composição: Departamento de Compras – Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro – Departamento de Contratos.

Programas, projetos e Ações: Manutenção das Atividades da Secretaria

Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS

Secretária Municipal: Marta Letícia Maraboti

Endereço: Rua Ex-Combatente Oswaldo Martins – Centro – Jerônimo Monteiro – ES – CEP 29550-000

Horário de Funcionamento: 08:30 às 11:30 de 13:00 às 16:00h

Telefones: 28 3558-1759

E-mail:semds@jeronimomonteiro.es.gov.br

Competências: A Secretaria Municipal de Gestão de Compras e Licitações, tendo como função precípua e tarefa essencial planejar, executar e coordenar de forma centralizada, as atividades que visem à aquisição de materiais e serviços, bem como a contratação de obras do Município.

Composição: Departamento de Assistência Social – CRAS–CREAS – Conselhos municipais que integram a Secretaria: Conselho Municipal da Criança e do Adolescente, Conselho Municipal de Assistência Social.

Programas, projetos e Ações: Atenção ao Idoso e ao portador de necessidades especiais – PETI – CRAS – Plantão social –Atenção a Criança e ao Adolescente – Vida no Campo – Geração de Emprego e Renda – Unidades Habitacionais – Manutenção do FMAS.

A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Secretária Municipal: Paulo Gonçalves de Carvalho Filho

Endereço: Paço Municipal Avenida Lourival Lougon Moulin,nº300 – Centro – Jerônimo Monteiro – ES – CEP 29550-000

Horário de Funcionamento: 08:00 às 11:30 e 13:00 às 16:30

Telefones: 28 3558-2906

E-mail: secute@jeronimomonteiro.es.gov.br

Órgão de políticas sociais básicas, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de atuação as atividades de desenvolvimento das políticas culturais, artísticas, e turística da Administração Municipal e, em específico, as seguintes atribuições:

I - Formular e promover a política municipal de desenvolvimento cultural, através do estímulo às artes e a outras manifestações culturais, e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania, contribuindo para a liberdade de pensamento e criação;

II - Estudar a proposição e a negociação de convênios com entidades públicas e privadas para a implementação de programas especiais de cultura;

III - Incentivar a proteção e a integração das atividades artísticas;

IV - Organizar a biblioteca municipal e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas;

V - Propor mecanismos para a divulgação da cultura, da arte e demais expressões da identidade do Município, bem como dos atrativos e produtos turísticos, em âmbito local, regional e nacional;

VI - Gerenciar os centros culturais, teatros, bibliotecas, museus e demais equipamentos urbanos, bem como aqueles localizados em área rural, que se relacionem com a cultura, o patrimônio histórico e a arte;

VII - Organizar e promover as festividades e acontecimentos relacionados com o calendário histórico e cultural oficial e popular;

VIII - Promover a melhoria da infraestrutura turística do Município através de investimentos em parceria com instituições públicas ou privadas;

IX - Realizar as atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento da arte e da cultura, das atividades turísticas no Município;

X - Implementar ações para promoção do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

XI- promover eventos de natureza cultura e artísticos no âmbito municipal;

XII - Propor mecanismos para a divulgação da cultura, da arte e demais expressões da identidade do Município, bem como dos atrativose produtos turísticos, em âmbito local, regional e nacional;

XIII - Contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infraestrutura oferecida ao turista no Município;

XIV - Subsidiar a elaboração de zoneamento turístico do Município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo estas informações atualizadas e disponíveis

para investimento públicos e privado;

XV - Estabelecer e manter permanentemente contato com órgãos oficiais de cultura e turismo público ou privados com o objetivo de manter a Secretaria atualizada quanto aos planos, programas e normas vigentes;

XVI - Manter um sistema de informações sobre empresas e investidores do setor de turismo;

XVII - Coordenar, monitorar, incentivar, acompanhar e avaliar as ações inerentes à execução dos programas das políticas de cultura e turismo do município, assim como aquelas traçadas pelos planos estratégicos estadual e federal;

XVIII - Fortalecer a atuação dos conselhos municipais ligados a Secretaria Municipal, com os princípios de integração social e promoção da cidadania;

XIX - Estabelecer a coordenação de convênios com entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e atividades esportivas de lazer;

XX - Organizar o calendário de eventos esportivos e recreativos do Município;

XXI - Apoiar à organização e ao desenvolvimento de associações e grupos com fins desportivos e de lazer, com bases comunitárias;

XXII - Promover a melhoria da infraestrutura dos espaços esportivos e de lazer do Município através de investimentos em parceria com instituições públicas ou privadas;

XXIII - Administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XXIV - Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XXV - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do Órgão;

Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Secretária Municipal: Elias Lugão Britto

Endereço: Paço Municipal Avenida Lourival Lougon Moulin, nº300 – Centro – Jerônimo Monteiro – ES – CEP 29550-000

Horário de Funcionamento: 08:00 às 11:30 e 13:00 às 16:30

Telefones: 28 3558-2900

E-mail: semel.jm@gmail.com

Órgão de políticas sociais básicas vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito Municipal, tendo como âmbito de atuação as atividades de desenvolvimento das políticas esportivas e de lazer no Município de Jerônimo Monteiro, e, em específico, as seguintes atribuições:

I- Manter um sistema de informações sobre empresas e investidores do setor esportivo;

II- Coordenar, monitorar, incentivar, acompanhar e avaliar as ações inerentes à execução dos programas das políticas de Esporte e lazer do Município, assim como aquelas traçadas pelos planos estratégicos, federal, estadual e municipal;

III- Fortalecer a atuação dos conselhos municipais ligados à Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

IV - Formular e promover a política municipal de desenvolvimento de esportes e recreação, através do estímulo das atividades esportivas em todas as modalidades e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;

V - Promover o desenvolvimento de planos e programas municipais de esportes e lazer junto a todos os segmentos sociais do Município;

VI - Estabelecer a coordenação de convênios com entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e atividades esportivas de lazer;

VII - Organizar o calendário de eventos esportivos e recreativos do Município;

VIII - Organizar a execução de programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular;

IX - Apoiar a organização e ao desenvolvimento de associações e grupos com fins desportivos e de lazer, com bases comunitárias;

X - Promover a melhoria da infraestrutura dos espaços esportivos e de lazer do Município através de investimentos em parceria com instituições públicas ou privadas;

XI - Administrar os centros esportivos municipais (praças, quadras, ginásios, campos e afins) e do uso das praças de esportes e recreação;

XII - Administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;

XIII - Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com

as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XIV - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do Órgão;

XV - Manter em funcionamento a torre de TV municipal e dar suporte ao funcionamento da mesma;