

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Prefeito: Otávio Abreu Xavier

Vice-Prefeito: Geraldo Barcelos

Telefone: (27) 3258-4720

Fax: (27) 3258-4725

Site: www.joaoneiva.es.gov.br

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

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

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

O Gabinete do Prefeito é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação a assistência direta e imediata ao Prefeito, na sua representação civil e nas relações com autoridades em geral, auxiliando-o no exame e trato dos assuntos políticos e administrativos, e especificamente:

- a) contribuir e coordenar a formulação do Plano Geral da Administração e de programas inerentes ao Gabinete do Prefeito;
- b) garantir a prestação dos serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- c) estabelecer diretrizes para a atuação do Gabinete do Prefeito;
- d) estabelecer objetivos para o conjunto de atividades do Gabinete do Prefeito, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;
- e) promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento do Plano Geral de Administração;
- f) promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis e esferas governamentais;
- g) orientar e coordenar a elaboração da agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito Municipal;
- h) realizar e controlar o registro e guarda do expediente oficial do Prefeito Municipal, consistindo em leis, decretos, portarias, editais e ofícios, preparando o encaminhamento de mensagens e projetos de lei à Câmara Municipal, e observando os prazos para a publicação de leis;
- i) registrar, catalogar, classificar, atender consultas e fornecer cópias da legislação municipal, bem como encaminhar às Secretarias Municipais a legislação publicada de interesse da área;
- j) organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à manutenção e à conservação das instalações e equipamentos, do transporte, de zeladoria e atendimento ao público do Gabinete do Prefeito;
- k) coordenar os trabalhos de assessoria legislativa, político-parlamentar e de relações comunitárias do Prefeito Municipal;

l) controlar os requerimentos, indicações e pedidos de informação encaminhados pelo Legislativo Municipal, bem como os prazos legais para resposta;

m) 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;

n) executar atividades de relação formal da Prefeitura com a Câmara Municipal, em conjunto com a Procuradoria Geral;

o) organizar e coordenar as atividades de cerimonial da Administração Municipal, orientando o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito e outras autoridades municipais quanto à indumentária, atitudes e procedimentos protocolares especiais;

p) planejar relações com públicos específicos através de congratulações, flores, cartões, controle e valorização de efemérides, datas, eventos regionais e nacionais;

q) 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;

r) promover e acompanhar, em conjunto com a Secretaria de Planejamento e demais órgãos, a implementação da gestão estratégica no âmbito da Administração Municipal;

s) executar outras atividades correlatas.

Fonte: Lei Municipal nº 1.138/2001.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Controlador Geral: Jhonatan dos Santos Silva

Telefone: (27) 3258-4716

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

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

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

A Controladoria Geral do Município é órgão de controle interno que tem a missão de organizar o funcionamento dos processos inerentes à gestão pública, por meio de desenvolvimento de manual de rotinas e procedimentos de controle, de forma a evitar erros, fraudes e desperdícios.

É um órgão de assessoramento pertencente a Estrutura Organizacional da Administração Pública Municipal, com finalidade de planejar, coordenar, orientar e controlar o programa de fiscalização administrativa, financeira, contábil, jurídica e de auditoria interna do Poder Executivo.

À CGM compete assessorar o Chefe do Poder Executivo:

- I – Exercer o controle interno de toda a gestão municipal através de mecanismo que visem garantir a aplicação dos recursos públicos, conforme os Princípios da Administração Pública e com legislação orçamentária e fiscal vigente;
- II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta e da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- IV - Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objeto, inclusive as notas explicativas e relatórios de órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;
- V - Promover a transparência da gestão, disponibilizando informações a sociedade, objetivando o suporte ao controle social – Portal Transparência João Neiva;
- VI - Estabelecer diretrizes para a atuação da CGM.

Fonte: Lei Municipal nº 1.138/2001, alterada pela Lei Municipal nº 2.939/2016.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Procuradora Geral: Danielle Teixeira Pedrini

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

Telefone: (27) 3258-4717

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

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

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

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.

Fonte: Lei Municipal nº 1.138/2001.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Secretário: Otávio Abreu Xavier Júnior

Telefone: (27) 3258-4722

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

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

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

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;

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 munícipe;

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.

Fonte: Lei Municipal nº 1.138/2001.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E
DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEMPLAHDE**

Secretário: Allan Dantas de Azevedo

Telefone: (27) 3258-4712

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

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

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

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;

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.

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA – SEMFA

Secretário: Erlon Coutinho Pereira

Telefone: (27)3258-4706

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

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

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

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;

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.

Fonte: Lei Municipal nº 1.138/2001

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS - SEMOSU

Secretário: Élcio Vescovi

Telefone: (27) 3258-4748

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

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

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

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 precipuamente:

- 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.

Fonte: Lei Municipal nº 1.138/2001

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO – SEMED

Secretária: Alice Helena Barroso Sarcinelli

Telefone: (27) 3258-4750

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

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

Horário de Atendimento: Segunda a Sexta, 07h as 11h e 12h30m às 17h

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;

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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE – SEMAG

Secretário: Paulo Sérgio de Azevedo

Telefones: (27)3258-4741

Endereço: Rua dos 3 Poderes, Centro - João Neiva - ES

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

Horário de Atendimento: Segunda a Sexta, 07h as 11h e 12h30m às 17h

A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente 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 e Meio Ambiente:

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;

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;

l) a manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

m) a criação de medidas que visem ao equilíbrio ecológico da região, principalmente as que objetivem controlar o desmatamento das margens dos rios e/ou nascentes existentes no Município;

n) a orientação e o controle da utilização de defensivos agrícolas, em articulação com órgãos de saúde municipal, estadual e federal;

o) a promoção de campanhas educativas junto às comunidades, em assuntos de proteção e preservação da flora e da fauna;

p) a elaboração de programas de proteção e defesa do solo quanto à erosão e contenção de encostas;

q) a fiscalização e o controle de fontes poluidoras e da degradação ambiental, observada a legislação competente;

r) a fiscalização e proteção dos recursos ambientais e do patrimônio natural, observada a legislação competente;

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.

Fonte: Lei Municipal nº 1.138/2001

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E JUVENTUDE –
SEMUC**

Secretária: Bárbara Girelli

Telefone: (27) 3258-3651

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

Endereço: Avenida Presidente Vargas, nº 235, Centro - João Neiva - ES

Horário de atendimento: 7h às 11h e 12h30 às 16h30

A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Juventude 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:

- 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.

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEMTADES

Secretária: Lúcia Helena Cunha da Silva

Telefone: (27)3258-4613

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

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;

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.

Fonte: Lei Municipal nº 1.138/2001, alterada pelas Leis Municipais nº 1.869/2007, nº 2.417/2012 e nº 2.999/2017.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSA

Secretária: Cristina Valéria Guimarães

Telefone: (27) 3258-4759

E-mail: gestor.saude@joaoneiva.es.gov.br

Endereço: Rua Fortunato Afonso Tessarolo, nº 150, Praça do Triângulo, Centro, João Neiva – ES

Horário de atendimento: 7h às 11h e 12h30 às 16h30

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 médico-odontológica, aos escolares, aos servidores municipais e à população carente do Município, e especificamente:

a) a prestação de assistência médico-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;

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.

Fonte: Lei Municipal nº 1.138/2001

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE JOÃO NEIVA

Diretor: Segundo Manuel Alvarez Torrez

Telefone: (27) 3258-1165 ou 3258-1115

Site: www.joaoneiva.es.gov.br

e-mail: saaejnes@gmail.com

Endereço: Av. Presidente Vargas, nº 356, centro, João Neiva.

Horário de Atendimento: Segunda a Sexta, 07h as 11h e 12h30m 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.

Fonte: Lei Municipal nº 0765/97

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

Diretora: Eliziara Delunardo da Silva

Telefone: (27) 3258-1566

Site: www.joaoneiva.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, 12h às 18h

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

A competência e atribuições dos órgãos descritos no artigo anterior são definidas através da presente Lei e disposições contidas em norma regulamentadora a ser editada pelo Diretor Presidente, após aprovação do Conselho Administrativo e Fiscal.

Fonte: Lei Municipal nº 0977/1999.