

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Prefeito: Paulo Sérgio de Nardi (Micula)

Vice-Prefeito: Renan Rossoni Pattuzzo

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, 07 as 11h e 12h30min às 16h30min

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-parlamentares 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;

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Controlador Geral: Cássio Dias Lopes

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, 07 as 11h e 12h30min às 16h30min

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: Mario Negri

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, 07 as 11h e 12h30min às 16h30min.

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

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

Fonte: Lei Municipal nº 1.138/2001.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

Secretário: Maiara Loureiro Maia

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, 07 as 11h e 12h30min às 16h30min

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

manutenção do transporte oficial, de modo a garantir a prestação dos serviços administrativos da Prefeitura Municipal de João Neiva para a implementação das atividades-fim.

Especificamente, compete à Secretaria Municipal de Administração:

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

Telefone: (27) 99986-7028

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

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

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

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

- a) o assessoramento ao Prefeito quanto ao planejamento, coordenação e consolidação do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e com os elementos fornecidos

pelos diversos órgãos da Prefeitura, e em conformidade com o disposto no art. 165 da Constituição Federal;

b) a execução de missões técnicas de confiança, no acompanhamento do processo das atividades gerais da Prefeitura;

c) a elaboração, avaliação, controle e acompanhamento da execução do orçamento;

d) a promoção e o aperfeiçoamento dos métodos e programas de acompanhamento e controle da execução orçamentária;

e) o controle da execução física dos planos municipais, bem como a avaliação de seus resultados;

f) a promoção de estudos e projetos, visando a identificação, localização e captação de recursos financeiros para o Município;

g) a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

h) a proposição de medidas de modernização administrativa nos órgãos da Prefeitura;

i) a promoção de programas de desenvolvimento de recursos humanos;

j) a avaliação permanente do desempenho da máquina administrativa;

k) a elaboração de estudos e projetos econômicos, inclusive os que visem a localização de empreendimentos industriais;

l) a análise da capacidade do Município para processar recursos especializados para a consecução de programas e projetos;

m) a implantação de sistemas para conhecimento dos custos operacionais das atividades desenvolvidas pelos órgãos da Prefeitura, e o controle ao desperdício em todas as suas formas;

n) planejar, acompanhar e analisar as ações da Administração Municipal a nível estratégico e coordenar o Programa Municipal de Qualidade e Produtividade no âmbito da Administração Municipal;

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: Luiz Alberto Sanches

Telefone: (27)3258-4706/ 27 9 9736-5834

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

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

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

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

Compete à Secretaria Municipal da Fazenda, privativamente:

- a) contribuir e coordenar a formulação do plano de ação do Governo Municipal e de programas gerais inerentes à Secretaria;
- b) estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para a sua consecução;
- c) promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- d) elaborar, em conjunto com a Secretaria de Planejamento e demais órgãos da Administração, as propostas dos orçamentos anual e plurianual de investimentos;
- e) promover a elaboração da Proposta Orçamentária Anual, das Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual de Aplicação, a execução orçamentária e o acompanhamento financeiro;
- f) propor políticas nas áreas tributária e financeira de competência do Município;
- g) promover a arrecadação dos tributos e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária;
- h) administrar a dívida ativa do Município;
- i) promover o pagamento dos compromissos da Prefeitura;
- j) promover o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do Município;
- k) assegurar a arrecadação, diretamente ou por delegação, das rendas patrimoniais, industriais e diversas do Município;

- l) estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades;
 - m) autorizar a movimentação de pessoal no âmbito da Secretaria;
 - 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: Allan Dantas de Azevedo

Telefone: (27) 3258-4743/ 99986-7024

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

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

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

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

Secretária: Marciela José

Telefone: (27) 9 9986-7037 / 9 9986-7038

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

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

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

A Secretaria Municipal de Educação e Desporto é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como

âmbito de ação o planejamento, coordenação, execução e controle das atividades educacionais no âmbito do Município.

À Secretaria Municipal de Educação e Desporto compete:

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

Secretário: Fernando Augusto Pessotti

Telefones: (27) 99986-7025

Endereço: Praça Nossa Senhora do Líbano, Nº 54, Centro, João Neiva – ES

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

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

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

Compete à Secretaria Municipal Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável:

- 1) planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações relativas à preservação e conservação do meio ambiente ecologicamente equilibrado;

- 2) desenvolver atividades direcionadas à formação de políticas públicas de sustentabilidade, visando assegurar condições ao desenvolvimento socioeconômico, conciliando-o aos interesses da segurança e a proteção dos ecossistemas, em benefício das gerações atuais e futuras;
- 3) criar medidas que visem o equilíbrio ecológico da região, principalmente as que objetivem controlar o desmatamento das margens dos rios e/ou nascentes existentes no Município;
- 4) definir prioridades e programas de ação municipal, no que diz respeito ao meio ambiente;
- 5) emitir de Cartas de Anuência para uso e ocupação do solo, Anuências de Limpeza de córrego e Autorização de Poda ou Supressão de árvores;
- 6) licenciar a localização, instalação, operação e ampliação das obras e atividades consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras e/ou degradadoras do meio ambiente de impacto local;
- 7) emitir licenças ambientais em todas as suas modalidades (Dispensa de Licença, Licença Municipal Prévia, Licença Municipal de Instalação, Licença Municipal de Operação, Licença Municipal Única, Licença Municipal de Regularização, Licença Municipal Ampliação);
- 8) criar leis e a implementar o novo Código Municipal de Meio Ambiente;
- 9) prestar atendimento à população, de forma a apurar as denúncias e atuar de forma corretiva quando necessário, através de notificações e aplicação de multas, se aplicável;
- 10) realizar a poda das árvores do município, bem como a conservação das demais áreas verdes, de forma a manter a harmonia paisagística, evitar riscos de queda de árvores, riscos a vida, patrimônio público e evitar o contato dos galhos com a rede elétrica, além de realizar o controle da flora no perímetro urbano municipal;
- 11) participar de Comitês de Bacias Hidrográficas e Planos de Bacias Hidrográficas, visando um maior planejamento e gestão para o uso dos recursos hídricos;
- 12) orientar e realizar visitas técnicas aos agricultores rurais do interior do município visando recuperação e preservação de nascentes;
- 13) realizar atividades voltadas para a capacitação e qualificação dos servidores;
- 14) prevenir a degradação e a proteção de ecossistemas e biomas;
- 15) realizar acordos entre a União e Estados para melhor

coordenação e desenvolvimento das atividades relativas à proteção do meio ambiente;

16) difundir tecnologias de manejo do meio ambiente;

17) divulgar dados e informações ambientais visando a formação de uma conscientização pública sobre a necessidade de preservação da qualidade ambiental e do equilíbrio ecológico;

18) promover campanhas educativas junto às comunidades, em assuntos de proteção e preservação da flora e da fauna;

19) promover medidas visando a proteção dos recursos ambientais e do patrimônio natural, observada a legislação competente;

20) gerenciar fundos;

21) fornecer, em tempo hábil, os dados necessários à elaboração da proposta orçamentária do Município;

22) dar assistência, com recursos próprios, mediante convênios, acordos ou parcerias com órgãos federais e estaduais;

23) estabelecer diretrizes destinadas à melhoria das condições ambientais do Município;

24) articular-se com instituições federais, estaduais e municipais para execução coordenada de programas relativos à preservação dos recursos naturais renováveis;

25) colaborar com o Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) na elaboração e execução de planos e medidas que visem o controle da poluição causada por esgotos sanitários;

26) garantir a prestação dos serviços municipais, de acordo com as diretrizes do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;

27) planejar, orientar, controlar e avaliar o meio ambiente do Município;

28) exigir, na forma da lei, para a implantação ou ampliação de atividade de significativo potencial poluidor, estudo prévio de impacto ambiental, a que se dará publicidade, assegurada a participação da sociedade civil em todas as fases de sua elaboração;

29) estabelecer e coordenar o atendimento a normas, critérios e padrões de qualidade ambiental;

30) promover a conscientização da população e a adequação do ensino de forma a assegurar a difusão dos princípios e objetivos da proteção ambiental;

31) planejar, executar, coordenar e avaliar as atividades educativas e informativas junto aos órgãos governamentais, não governamentais e população em geral, despertando o interesse e envolvimento para com as questões ambientais, dentro de uma visão política, social, econômica e cultural que leve à melhoria da qualidade de vida;

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

45) executar outras atividades correlatas.

Fonte: Lei Municipal nº 3182/2019.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Secretário: Danilo Sanson

Telefones: (27) 9 9986-5264

Endereço: Rua dos 3 Poderes, nº 06, Centro, João Neiva-ES

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

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

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

Compete à Secretaria Municipal de Agricultura:

- a) a realização de programas de fomento à agropecuária, indústria, comércio e todas as atividades produtivas do Município;
- b) a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos financeiros para a economia do Município;
- c) a elaboração de cadastro de produtores agrícolas e pecuaristas do Município;
- d) a assistência, com recursos próprios ou mediante convênios ou acordos com órgãos estaduais e federais, quanto à difusão de técnicas agrícolas e pastoris mais modernas aos agricultores e pecuaristas do Município;
- e) o incentivo ao uso adequado do solo, orientando os produtores quanto a um melhor aproveitamento das áreas ociosas, visando melhorar a produtividade;
- f) a criação de condições para a manutenção das culturas tradicionais, bem como o incentivo à diversificação agrícola de novas culturas animais e vegetais;
- g) a promoção e articulação das medidas de abastecimento e a criação de facilidades referentes aos insumos básicos para a agricultura do Município;

- h) a implantação e manutenção de viveiros, objetivando ao fornecimento de mudas e sementes aos produtores, com a finalidade de melhorar a qualidade de diversificação dos produtos, bem como a criação e manutenção de hortas comunitárias e escolares;
- i) a organização e manutenção de feiras de produtores rurais, promovendo um maior intercâmbio entre produtores e consumidores, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- j) a assistência aos proprietários no combate às pragas e doenças dos vegetais, nas áreas de vegetação declaradas de preservação permanente, bem como dos espécimes vegetais declarados imunes ao corte e às demais culturas desenvolvidas no Município;
- k) a promoção de medidas visando o desenvolvimento e o fortalecimento do associativismo e/ou cooperativismo no Município, em articulação com órgãos de ação social estadual, federal e a iniciativa privada;
- n) a orientação e o controle da utilização de defensivos agrícolas, em articulação com órgãos de saúde municipal, estadual e federal;
- p) a elaboração de programas de proteção e defesa do solo quanto à erosão e contenção de encostas;
- s) a promoção de medidas necessárias ao reflorestamento, em articulação com órgãos competentes;
- t) a identificação das áreas prioritárias do Município para efeito de eletrificação rural, em articulação com órgãos competentes;
- u) o planejamento, elaboração de projetos, execução e controle da eletrificação rural, em articulação com órgãos competentes;
- v) a identificação, planejamento e execução de projetos relativos à telefonia rural, em articulação com órgãos competentes;
- w) a execução de outras atividades correlatas.

Fonte: Lei Municipal nº 1.138/2001, alterada pela Lei Municipal nº 3.002/2017 e Lei Municipal nº 3182/2019.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E JUVENTUDE – SEMUC

Secretário: João Augusto Selvatici Sarcinelli

Telefone: (27) 9 9986-7026

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

Endereço: Avenida Presidente Vargas, 235, Centro, João Neiva-ES
Horário de atendimento: 7 às 11h e 12h30min às 16h30min

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: Eni Martins Del Pupo

Telefone: (27)9 9986-7035/ 9 9986-7036

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 nº1.869/2007, nº 2.417/2012 e nº 2.999/2017.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSA

Secretário: Dirceu Grippa

Telefone: 27 99576-1555

Endereço: Rua Plácido Vassolo, nº 48, Centro de João Neiva, 2º andar, João Neiva-ES

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

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

- Unidade Básica de Saúde do Centro – PSCS: 27 99576-2471
- Unidade Básica de Saúde – ESF: 27 99575-8345
- Unidade Básica de Saúde Cohab: 27 99576-1531
- Unidade Básica de Saúde Floresta: 27 99576-8961

- Unidade Básica de Saúde Gadioli: 27 99575-7362
- Unidade Básica de Saúde Cristal: 27 99576 -7114
- Unidade Básica de Saúde Acioli e Barra do Triunfo: 99576-6941
- Unidade Básica de Saúde Santo Afonso/Cavalinho: 99575-9359
- Centro de Atenção Psicossocial CAPS: 27 99576-4882
- Centro de Reabilitação Física Crefneiva: 27 99576-7469
- Vigilância em Saúde - Epidemiologia: 27 99575-9013
- Central de ambulância, transporte e vigilância em saúde: 99576-4588

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 DE JOÃO NEIVA – SAAE

Diretor: Claudio Roberto P. Lisboa

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

Site: www.joaoneiva.es.gov.br

E-mail: saejnes@gmail.com

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

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

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

Fonte: Lei Municipal nº 0765/97

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

Diretor: Marcos Antonio do Nascimento

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, 12 às 18 horas.

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