



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200
Email: pmjoanop@uol.com.br www.joanopolis.sp.gov.br

Joanópolis, 11 de Março de 2025.

Ofício Gab, nº. 101/2025

Ref.: Complemento da Resposta do Requerimento nº 04/2025 – Wellington Cunha

Excelentíssima Senhora Presidente,

Atendendo ao requerimento encaminhado por esta Casa Legislativa, servimo-nos deste para encaminhar complemento a resposta a indicação solicitada.

Na oportunidade, apresento protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

CRISTIANO
BENEDITO:1
5871189806

Assinado de forma
digital por CRISTIANO
BENEDITO:1587118980
6

Dados: 2025.03.11
12:44:25 -03'00'

CRISTIANO BENEDITO

PREFEITO MUNICIPAL

A Sua Excelência
Sílvia Mari Equi Navarro Andrade
Presidente da Câmara Municipal de Joanópolis

Câmara Municipal de Joanópolis
PROTÓCOLO Nº 216-73
DATA 11/03/25 HRS 15:01
ASS. *Luiza*

Relação de Cargos Comissionados

CARGO	NOME	ATRIBUIÇÃO	LOCAL DE TRABALHO	CONTATO
Assessor em Coordenação Pedagógica	Bruno Felipe Pereira da Silva	Articular e mobilizar a equipe escolar na construção do projeto pedagógico da escola.	Secretaria de Educação - Escola Vicente Carmargo Fonseca	perreibrabrunofelipe96@gmail.com (11) 94312-8241
Assessor em Coordenação Pedagógica	Mariana Helena da Silva	Articular e mobilizar a equipe escolar na construção do projeto pedagógico da escola.	Secretaria de Educação -	mari_silvah@hotmail.com (11) 97220-0818
Assessor de Imprensa	Guilherme de Almeida Avelino	Divulga notícias da Administração Pública Municipal de interesse público e do município; acompanha notícias sobre Administração Pública Municipal e o município; auxilia na redação e pronunciamentos a serem proferidos pelas autoridades da Administração Pública Municipal.	Pago Municipal	guidealmeidaavelino@gmail.com (11) 96409-4617
Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil	Geiza Mirela Costa	Coordenar e executar as ações de defesa civil. Priorizar o apoio às ações preventivas e às relacionadas com a Minimização de Desastres. Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a Defesa Civil e, outras atividades correlatas ao cargo.	Defesa Civil	defesacivil@joanopolis.sp.gov.br (11) 99737-1334
Assessor de Planejamento e Supervisão Escolar	Celia Badari Goulart	Orienta, acompanha, controla e assessora os aspectos pedagógicos, administrativos e organizacionais das unidades escolares do município.	Secretaria de Educação	cbadari@bol.com.br (11) 97448-3727
Assessor para Assuntos Especiais	Maria Eduarda Parochi	Colaborar com o Departamento Administrativo em suas necessidades no atendimento aos mais diversos setores. *	Pago Municipal	mariaeduardaparochiparochi35@gmail.com (11) 943810830

		Assessorar o Chefe do Executivo em todas as matérias relativas à área administrativa.		
Assessor para Assuntos de Gabinete	Maria Goretti Pedroso da Silva	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar os servidores do Pago Municipal; • Organizar e armazenar o manuseio das Leis, Decretos, Portarias, Ofícios, Memorandos, etc; • Redigir Projetos de Lei, Decretos, Portarias, Ofícios, Memorandos, etc; • Controlar datas e prazos de respostas de documentos externos e internos; • Centralizar correspondências, realizando a triagem de documentos entre as Secretarias e Departamentos; • Filtragem e distribuição do recebimento de expediente externo; • Protocolização de documentos junto à Câmara; • Desenvolver outras atividades de natureza administrativa solicitada pelo gabinete ou pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças. 	Fundo Social	fundosocialdeioanopolis@gmail.com (11) 94203-1217
Diretor de Gabinete	Ellen da Silva Oliveira	Prestar assessoramento imediato ao Prefeito em assuntos administrativos e políticos; estabelecer as relações entre os poderes Executivo e Legislativo; dirigir e supervisionar os atos de expediente interno; organizar o cerimonial, providenciar o cumprimento das decisões do Prefeito Municipal, superintender o Sistema de Controle Interno, Ouvidoria, Comunicação Social e Acesso à	Pago Municipal	seggabinete@ioanopolis.sp.gov.br (11) 942573149

		<p>Informação e supervisionar as ações dos Conselhos, Comissões e Fundos Municipais.</p> <p>Prestar consultoria e assessoramento às Secretarias, nas áreas que necessitem de conhecimento técnico, elaborar, redigir e examinar projetos, documentos, participar de comissões, atender ao público, solicitar a compra de materiais e equipamentos, executar atividades de administração em geral, verificar o controle de materiais e do patrimônio, realizar outras tarefas afins.</p>		
Assessor Técnico	Natan Mariano da Silva	<p>Prestar consultoria e assessoramento às Secretarias, nas áreas que necessitem de conhecimento técnico, elaborar, redigir e examinar projetos, documentos, participar de comissões, atender ao público, solicitar a compra de materiais e equipamentos, executar atividades de administração em geral, verificar o controle de materiais e do patrimônio, realizar outras tarefas afins.</p>	Secretaria de Infraestrutura de	<p>infraestrutura@ioanopolis.sp.gov.br (11) 97347-0704</p>
Assessor Técnico	Thabata Leonel Nascimento	<p>Prestar consultoria e assessoramento às Secretarias, nas áreas que necessitem de conhecimento técnico, elaborar, redigir e examinar projetos, documentos, participar de comissões, atender ao público, solicitar a compra de materiais e equipamentos, executar atividades de administração em geral, verificar o controle de materiais e do patrimônio, realizar outras tarefas afins.</p>	Secretaria de Assistência Social – Centro de Convivência do Idoso	<p>thabataleonel@hotmail.com (11) 94446-1412</p>
Assessor Técnico	Ricardo Rodrigues	<p>Prestar consultoria e assessoramento às Secretarias, nas áreas que necessitem de conhecimento técnico, elaborar, redigir e examinar projetos, documentos, participar de comissões, atender ao público, solicitar a compra de materiais e equipamentos, executar atividades de administração em geral, verificar o controle de materiais e do patrimônio, realizar outras tarefas afins.</p>	Paço Municipal	<p>rodriguesric7@gmail.com (11) 99166-6440</p>
Assessor Técnico de Obras e Serviços	Emanoel Zarino de Oliveira	<p>Assessora na execução de projetos e obras relacionadas com as Secretarias Municipal de</p>	Secretaria de Obras e Projetos	<p>obras1@ioanopolis.sp.gov.br (11) 99771-8397</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis. • realizar aferição e cotação de preços de mercado ou estimativa de custos, para fins determinar a modalidade de licitação a ser adotada; • elaborar os editais de licitação, bem como realizar os processos licitatórios; • realizar as dispensas ou declaração de inexigibilidade de licitação; • redigir os contratos administrativos, acordos ou ajustes e similares, inclusive aditivos, decorrentes de processos licitatórios; • registrar os processos licitatórios e contratos administrativos, ordenando-os e arquivando-os adequadamente; • emitir ordens de compra ou de serviços aos fornecedores de bens e materiais e prestadores de serviços; • cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços, na forma da legislação em vigor, atualizando anualmente o Cadastro; • preparar os contratos administrativos, para serem remetidos a Câmara Municipal, conforme a lei determinar; 		
<p>Chefe do Setor e Transportes</p>	<p>Fabrizio Leite Medeiros da Silva</p>		<p>Pago Municipal</p>	<p>segoverno@joanopolis.sp.gov.br (11) 99926-4500</p>

		<p>legislação em vigor, atualizando anualmente o Cadastro;</p> <ul style="list-style-type: none">• preparar os contratos administrativos, para serem remetidos a Câmara Municipal, conforme a lei determinar;• receber os comprovantes de despesa, anexando-as aos respectivos empenhos, para o adequado processamento e pagamento das mesmas;• coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados;• desincumbir-se de outras tarefas, necessárias e tempestivas, pertinentes ao regular curso dos processos licitatórios, inclusive quanto às publicações, aos recursos administrativos, às adjudicações e homologações;• incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado;• realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;	
--	--	---	--

		Obras e Serviços, e, Secretaria Municipal de Construções e Projetos, coordenando e fiscalizando os serviços de engenharia e conservação de logradouros.		
Chefe da Assessoria Pedagógica	Lucia Amelia Cuoco Cardoso	Coordena e supervisiona as atividades pedagógicas das unidades escolares do município. Substitui os Diretores de Escolas Municipais, quando necessário. <ul style="list-style-type: none"> realizar aferição e cotação de preços de mercado ou estimativa de custos, para fins determinar a modalidade de licitação a ser adotada; elaborar os editais de licitação, bem como realizar os processos licitatórios; realizar as dispensas ou declaração de inexigibilidade de licitação; redigir os contratos administrativos, acordos ou ajustes e similares, inclusive aditivos, decorrentes de processos licitatórios; registrar os processos licitatórios e contratos administrativos, ordenando-os e arquivando-os adequadamente; emitir ordens de compra ou de serviços aos fornecedores de bens e materiais e prestadores de serviços; cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços, na forma da 	Secretaria de Educação	lucia.cuoco@yahoo.com.br (11) 97232-7347
Chefe de Compras, Licitação e Patrimônio	Giovanna Cardoso Valentin		Paço Municipal	licitacao@joanopolis.sp.gov.br (11) 97534-7571

		<ul style="list-style-type: none"> • receber os comprovantes de despesa, anexando-as aos respectivos empenhos, para o adequado processamento e pagamento das mesmas; • coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados; • desincumbir-se de outras tarefas, necessárias e tempestivas, pertinentes ao regular curso dos processos licitatórios, inclusive quanto às publicações, aos recursos administrativos, às adjudicações e homologações; • incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado; • realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição; • manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis. 		
<p>Coordenador da Vigilância à Saúde</p>	<p>Suzy Mara Maria Brolezo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar a execução das ações de vigilância epidemiológica que proporcionem o conhecimento, a detecção e prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes 	<p>Secretaria de Saúde – Vigilância Sanitária</p>	<p>visa@joanopolis.sp.gov.br (11) 99613-0424</p>

		<p>e condicionantes de saúde individual ou coletiva.</p> <ul style="list-style-type: none">• Desenvolver o conjunto de ações, inclusive de fiscalização, para eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde, e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção, do comércio, da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde.• Executar o controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendida todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e monitorar e controlar os fatores de risco à saúde relacionados ao meio ambiente.• Estabelecer os parâmetros técnicos para a execução das ações de vigilância epidemiológica que proporcionem o conhecimento, a detecção e prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva.• Acompanhar tecnicamente o conjunto de ações, inclusive de fiscalização, para eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde, e intervir nos problemas sanitários	
--	--	---	--

		<p>decorrentes do meio ambiente, da produção, do comércio e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar tecnicamente o controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendida todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e monitorar e controlar os fatores de risco à saúde relacionados ao meio ambiente. 		
Coordenador Social	Adriana Santos Brito de Souza	<ul style="list-style-type: none"> • Gestão administrativa de serviço de assistência Social. • Elaboração, em conjunto com equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político pedagógico do serviço. • Organização de seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos; • Articulação com a rede de serviços e autoridades fiscalizadoras; • Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos. 	Secretaria de Assistência Social	cras@joanopolis.sp.gov.br (11) 93286-3837
Diretor de Escola	Claudete Alves Nascimento	Dirige estabelecimento de ensino de primeiro e segundo graus e/ou pré-escolar, planejando, organizando e coordenando a execução, dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o	Secretaria de Educação - Creche Profª. Bruna Caparica Filha	claudete.nascimento1960@bol.com.br (11) 97193-8695

		desempenho regular das atividades docentes e discentes.		
Diretor de Escola	Talita Maria Alves Torres	Dirige estabelecimento de ensino de primeiro e segundo graus e/ou pré-escolar, planejando, organizando e coordenando a execução, dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes.	Secretaria de Educação - Creche Joana Conceição C. Costa	torrestalita@hotmail.com (11) 97356-1009
Diretor de Escola	José Mauricio Ribeiro Junior	Dirige estabelecimento de ensino de primeiro e segundo graus e/ou pré-escolar, planejando, organizando e coordenando a execução, dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes.	Secretaria de Educação - E.M.E.F. José B. Salles Bayeux	profmauriciojoa@hotmail.com (11) 97315-2697
Diretor de Escola	Ariana Alves de Souza Bruneli	Dirige estabelecimento de ensino de primeiro e segundo graus e/ou pré-escolar, planejando, organizando e coordenando a execução, dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes.	Secretaria de Educação - E.M.E.F. Emília Ximenes Capozzoli	ariana.asc3@gmail.com (11) 99541-7835
Diretor de Escola	Leticia de Moraes Graciano Mota	Dirige estabelecimento de ensino de primeiro e segundo graus e/ou pré-escolar, planejando, organizando e coordenando a execução, dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes.	Secretaria de Educação - E.M.E.F. Emília Ximenes Capozzoli	le.graciano@yahoo.com.br (11) 95577-6988

Encarregado de farmácia	Yasmin Pereira de Almeida	O Farmacêutico, é o responsável técnico pela UBS (Unidade Básica de Saúde), de acordo com a Lei Federal nº 5.991/73 que determina a presença do Farmacêutico nesses locais, exigindo sua presença para o adequado atendimento e orientação dos pacientes. Cabe a ele repassar o medicamento ao usuário, esclarecendo tudo o que se refere à terapia a ser realizada com os produtos prescritos pelo Médico, alertar a população sobre a importância de tratamentos, intercorrências no uso inadequado de medicamentos, prevenindo-se intoxicações, auto-medicação ou riscos na falta de continuidade dos medicamentos.	Secretaria de Saúde - UBS "Dr. Marcelo Eduardo Pinheiro"	Yasminp_almeida@hotmail.com (11) 96865-4900
Vice-diretor de Escola	Cristiane de Oliveira Bueno	Substitui o Diretor de Escola em suas faltas, impedimentos e afastamentos, além de responder pela Direção da Escola no horário que lhe for determinado.	Secretaria de Educação - E.M.E.F. José B. Salles Bayeux	kitaloanopolis1@gmail.com (11) 99801-3942
Vice-diretor de Escola	Bruno de Oliveira Santos	Substitui o Diretor de Escola em suas faltas, impedimentos e afastamentos, além de responder pela Direção da Escola no horário que lhe for determinado.	Secretaria de Educação - Escola Vicente Camargo Fonseca	brunoda.su@hotmail.com (11) 93357-7506
Vice-diretor de Escola	Nadia Licia Nassif Banhos	Substitui o Diretor de Escola em suas faltas, impedimentos e afastamentos, além de responder pela Direção da Escola no horário que lhe for determinado.	Secretaria de Educação – E.M.E.F. Emília Ximenes Capozzoli	nadaliciansif@gmail.com (11) 97838-6963
Secretário Municipal de Governo	Giovanne Taffuri Garcia	Coordena a ação política e articula as ações do governo, garantindo a harmonia entre os Poderes; mantém relacionamento permanente com o Poder Legislativo	Paço Municipal	seccabinete@ioanopolis.sp.gov.br (11) 95023-0340

	José Rodrigues Alves	<p>Municipal, coordenando e supervisionando o encaminhamento e tramitação de proposições legislativas e mensagens à Câmara; promove o acompanhamento do processo de formalização dos atos normativos municipais; promove a articulação política das ações governamentais entre os diversos órgãos da Administração Municipal; articula permanentemente com os mais diversos segmentos da sociedade civil as proposições do Poder Executivo e as demandas e reclamos da sociedade junto aos diversos setores do governo; coordena as ações que envolvem a participação popular na formulação do orçamento municipal; promove a mobilização da população e a articulação com os diversos segmentos da sociedade local, para participação na discussão do orçamento municipal, tendo em vista a priorização dos investimentos e demais ações necessárias ao desenvolvimento do Município e à melhoria da qualidade de vida de seus habitantes; promove, em conjunto com as demais Secretarias, a transparência administrativa, através do fluxo de informações no interior do governo e disponibilizando-as para a população, quando necessário</p>	Paço Municipal	<p>secfincas@joanopolis.sp.gov.br (11) 971536284</p>
Secretário Municipal de Administração e Finanças		<p>Desenvolve o planejamento operacional e a execução política financeira, tributária e</p>		

		<p>econômica do Município; assessora as Secretarias Municipais em assuntos financeiros; desenvolve estudos e coordena o planejamento do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como orienta, coordena, acompanha e controla a execução do orçamento de acordo com as disposições legais; responsabiliza-se pelos Departamentos de Contabilidade, Compras e Licitações, Patrimônio, Arrecadação, Recursos Humanos, Tesouraria; realiza o planejamento econômico e a proposta orçamentária; define e executa as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos; acompanha os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública; realiza as prestações de contas do Município; elabora demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias; Programa o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas; elabora balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibiliza as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal</p>		
--	--	--	--	--

		<p>n° 101/2000 e demais legislações vigentes; supervisiona os investimentos públicos e controla a capacidade de endividamento do Município; inscreve e cadastra os contribuintes, bem como presta orientação aos mesmos; realiza o lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município; realiza a inserção e baixa em dívida ativa dos contribuintes; implementa campanhas visando à arrecadação; executa o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária; fiscaliza e autua as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência; orienta as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas; efetua o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais; gere a legislação tributária e financeira do Município; executa atividades administrativas no âmbito da Secretaria.</p>		
--	--	--	--	--

Secretário Municipal de Obras e Projetos	Decio Felipe Bragion Ferreira	Supervisiona a execução direta de obras e projetos de interesse para o Município e a coordenação e execução de ações de defesa civil; supervisiona a construção e recuperação de prédios públicos da Administração Municipal; supervisiona a execução das obras públicas municipais de infraestrutura urbana, de urbanização de espaços públicos, de contenção de encostas, e de construção e ampliação de equipamentos públicos; supervisiona a execução das obras públicas municipais de urbanização integrada; supervisiona a execução municipal de Programas e Convênios de infraestrutura; formula e supervisiona a implementação das políticas de habitação e de saneamento básico; supervisiona as intervenções habitacionais de interesse social; supervisiona a execução de ações de saneamento integrado, e quando concedidos os serviços, executa o controle sobre o concessionário, cobrando-lhe informações sobre a prestação e a regularidade dos serviços, bem como sobre investimentos, custos e tarifas.	
Secretaria Municipal de Saúde	Edméia Ricanello de Araújo	Planeja, coordena e executa a política municipal de saúde, visando à proteção da população através do combate às doenças endêmicas, epidêmicas, crônico-	Secretaria de Saúde
			<p>obras2@joanopolis.sp.org.br (11) 97488-3270</p> <p>secretariasaud@joanopolis.sp.gov.br (11) 94240-3510</p>

		<p>degenerativas e as carências; fiscaliza e controla as condições ambientais e de saneamento básico e a qualidade dos medicamentos e alimentos, tudo em consonância com as diretrizes e deliberações das Conferências Municipais de Saúde; operacionaliza a Rede Municipal de Saúde; controla a qualidade e a eficiência dos serviços de saúde realizados diretamente e por terceiros, contratados ou conveniados; formula, apóia, fomenta e executa programas, projetos e ações de segurança alimentar; articula ações necessárias à implementação das políticas municipais de saúde junto ao o Conselho Municipal de Saúde.</p>		
Secretaria de Educação	Dirce Donizete dos Santos	<p>Planeja, coordena e executa a política municipal de educação; oferta educação pública, gratuita e de qualidade nos níveis e modalidades de competência municipal, segundo as necessidades dos municípios e a capacidade do município; oferta educação física nas unidades da Rede Municipal de Ensino; desenvolve e fomenta atividades de educação musical no âmbito do Município; administra e mantém as unidades da rede escolar do Município, garantindo as condições físicas e materiais para o desenvolvimento das atividades educacionais; oferta merenda escolar de</p>	Secretaria de Educação	<p>educacao@joanopolis.sp.gov.br (11) 96373-5119</p>

		<p>qualidade aos alunos da Rede Municipal de Educação; efetua todo controle dos transportes de alunos, itinerários, horários, demandas e assuntos correlatos.</p>		
<p>Secretário de Infraestrutura</p>	<p>de Antonio Roberto Cardoso de Antonio Graciano</p>	<p>Planeja e gerencia a execução de obras e serviços de infraestrutura urbana e rodoviária, compreendendo as vias e logradouros públicos urbanos, praças e parques, cemitério municipal, as rodovias municipais, os serviços constantes de programas voltados ao atendimento às propriedades rurais e urbanas, o saneamento básico, tanto urbano quanto rural; acompanha e fiscaliza a execução de obras rodoviárias e de outras obras públicas; autoriza a utilização ou a interdição parcial e temporária de vias públicas, além de outras competências e atribuições inerentes à infraestrutura rodoviária existente e aquela decorrente de sua expansão; atua de forma integrada com os demais órgãos do Governo Municipal; formula e executa a política municipal de trânsito, integrando-se ao sistema nacional de trânsito e transportes públicos de passageiros; implementa medidas técnicas e administrativas ligadas às políticas de transporte; adota procedimentos atualizados quanto às técnicas de sinalização; atende aos serviços de manutenção e conservação da</p>	<p>Secretaria de Infraestrutura (Garajão)</p>	<p>infraestrutura@icampolis.sp.gov.br (11) 97093-3576</p>

		<p>iluminação pública do município de ruas, praças, avenidas, vias, estradas e logradouros de domínio público, de uso comum e livre acesso, de responsabilidade de pessoa jurídica de direito público ou por esta delegada mediante concessão ou autorização.</p>		
<p>Secretário Municipal de Cultura, Turismo, Eventos, Esporte e Lazer</p>	<p>Leonardo Gonçalves Giovane Moreira</p>	<p>Apoia e fomenta o desenvolvimento e fortalecimento das atividades econômicas do Município, com especial enfoque às atividades da cultura, turismo, esporte e lazer; define, regulamenta e implementa a política municipal de turismo, em articulação com os conselhos municipais e entidades representativas dos diferentes segmentos da sociedade; apoia, promove, desenvolve e fomenta, em parceria com o setor público, a iniciativa privada e o terceiro setor, ações, programas e projetos relacionados a cultura, turismo, esporte e lazer; identifica, organiza, mantém e disponibiliza, em parceria com o setor público, a iniciativa privada e o terceiro setor, informações sobre o turismo e a ciência e tecnologia; identifica oportunidades para atração de investimentos e incentiva atividades produtivas; identifica oportunidades para atração de investimentos na área de tecnologia da informação; desenvolve ações</p>	<p>Complexo Esportivo Prefeito Nini Costa</p>	<p>sescultur@ioanopolis.sp.gov.br (11) 91173-7788</p>

		<p>que visem fomentar o trabalho, o emprego e a renda no Município, bem como promover, direta ou indiretamente, a qualificação profissional dos trabalhadores no âmbito municipal; estimula a capacitação, associativismo e empreendedorismo; subsidia o Poder Executivo Municipal na formulação e implementação de políticas econômicas; planeja e executa ações voltadas para a promoção do desenvolvimento econômico do Município e à consolidação de seu segmento empresarial; administra os espaços de comercialização de feiras livres e mercados públicos municipais; fomenta atividades turísticas da área rural e do setor pesqueiro. Também regulamenta e implementa a política municipal de esporte, planejando coordenar e executar a política municipal de esporte, lazer e de juventude; fomenta o desporto municipal através da promoção e apoio a programas, e competições desportivas; incentiva a prática do esporte, especialmente entre os jovens e crianças; difunde a prática do esporte e do lazer nas comunidades em geral; cria, mantém e incentiva a utilização plena dos equipamentos esportivos e áreas de lazer e esporte do Município; interage e articula com órgãos da administração municipal e da</p>	
--	--	---	--

		<p>sociedade para incluir nas suas políticas e ações, questões de interesse da juventude.</p>		
<p>Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania</p>	<p>Fabiana Aparecida Melhorança</p>	<p>Elabora o Plano de Ação Municipal das políticas da assistência social, do trabalho, da vigilância alimentar e antídrogas, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos; coordena, executa, acompanha e avalia a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social - PNAS; coordena, executa e avalia a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa humana; coordena, executa, acompanha e avalia a Política Municipal do Trabalho Emprego e Renda, articulada com as empresas locais; coordena, executa, acompanha e avalia a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas - SISNAD; atua na execução, no acompanhamento e na avaliação da Política</p>	<p>Assistência</p>	<p>assistencia@joanopolis.sp.gov.br (11) 992281292</p>

		<p>Municipal de Vigilância Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de Transferência de Renda e de Assistência Social; articula-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas; celebra convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privadas, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços sócio-assistenciais; propõe e participa de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria; convoca juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social.</p>		
<p>Secretário Municipal Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente</p>	<p>Luiz Carlos Gusson Ferreira</p>	<p>Coordena, regula e implementa ações destinadas à conservação e defesa do meio ambiente, apoio à atividade agropecuária e ao abastecimento; elabora e propõe a política municipal de defesa do meio ambiente, buscando a sustentabilidade dos recursos naturais, numa relação harmônica entre o enfoque econômico, turístico, ambiental e social na gestão do território</p>	<p>Secretaria de Agricultura</p>	<p>agricultura@joanopolis.sp.gov.br (11) 99662-3718</p>

		<p>municipal; elabora e propõe a política de segurança alimentar para o Município, apoiando as atividades de produção agropecuária e de distribuição e comercialização de alimentos; promove a integração com as Secretarias Municipais relacionadas com as atividades de caráter estratégico, visando ao desenvolvimento socioeconômico e ambiental do Município; promove ações de educação, com enfoque nas relações sociais, divulgação de informação e troca de experiências objetivando viabilizar as políticas propostas e promover a cidadania.</p>		
--	--	--	--	--