



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, 26 de fevereiro de 2025.

Ofício Gab, nº. 068/2025

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

Excelentíssima Senhora Presidente,

Atendendo Indicações e Requerimentos encaminhados por esta Casa Legislativa, servimo-nos deste para encaminharmos em anexo a relação com os cargos comissionados do Poder Executivo.

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

Atenciosamente,

**CRISTIANO
BENEDITO:1
5871189806**

Assinado de forma
digital por CRISTIANO
BENEDITO:158711898
06

Dados: 2025.02.26
16:44:49 -03'00'

CRISTIANO BENEDITO

PREFEITO MUNICIPAL

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

Câmara Municipal de Joanópolis
PROT. LO N° 160-52
DATA 26.02.25 HRS 17:14
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 Camargo Fonseca	pereirabrunofelipe96@gmail.com
Assessor em Coordenação Pedagógica	Mariana Helena da Silva	Articular e mobilizar a equipe escolar na construção do projeto pedagógico da escola.	Secretaria de Educação -	marii_silvah@hotmail.com
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.	Paço Municipal	guidealmeidaavelino@gmail.com
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
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
Assessor para Assuntos Especiais	Daiane Silva Camargo	Colaborar com o Departamento Administrativo em suas necessidades no atendimento aos mais diversos setores. * Assessorar o Chefe do Executivo em todas as matérias relativas à área administrativa.	Paço Municipal	licitacao2@joanopolis.sp.gov.br

Assessor para Assuntos de Gabinete	Maria Goretti Pedroso da Silva	• Coordenar os servidores do Paço 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	fundosocialdejoanopolis@gmail.com
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 Informação e supervisionar as ações dos Conselhos, Comissões e Fundos Municipais.	Paço Municipal	secgabinete@joanopolis.sp.gov.br

Assessor Técnico	Natan Mariano da Silva	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.	Secretaria de Infraestrutura	infraestrutura@joanopolis.sp.gov.br
		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.	Secretaria de Assistência Social – Centro de Convivência do Idoso	thabataleonel@hotmail.com
Assessor Técnico	Thabata Leonel Nascimento			
Assessor Técnico	Ricardo Rodrigues	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.	Paço Municipal	rodriguesric7@gmail.com
Assessor Técnico de Obras e Serviços	Emanoel Zarino de Oliveira	Assessora na execução de projetos e obras relacionadas com as Secretaria Municipal de Obras e Serviços, e, Secretaria Municipal de Construções e Projetos, coordenando e	Secretaria de Obras e Projetos	obras1@joanopolis.sp.gov.br

		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.	Secretaria de Educação	lucia.cuoco@yahoo.com.br
		• 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;		
Chefe de Compras, Licitação e Patrimônio	Giovanna Cardoso Valentin		Paço Municipal	licitacao@joanopolis.sp.gov.br

		• 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; • 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; • receber os comprovantes de despesa, anexando-as aos respectivos empenhos, para o		
Chefe do Setor e Transportes	Fabrizio Leite Medeiros da Silva	• 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; • receber os comprovantes de despesa, anexando-as aos respectivos empenhos, para o	Paço Municipal	seegoverno@joanopolis.sp.gov.br

		• 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.		
Coordenador da Vigilância à Saúde	Suzy Mara Maria Brolezo	• Coordenar 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.	Secretaria de Saúde – Vigilância Sanitária	visa@joanopolis.sp.gov.br

		• 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 decorrentes do meio ambiente, da produção, do comércio e circulação		
--	--	---	--	--

		- de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde. - 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.		
		- 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
Coordenador Social	Adriana Santos Brito de Souza			
		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 Profa. Bruna Caparica Filha	claudete.nascimento1960@bol.com.br
Diretor de Escola	Claudete Alves Nascimento			

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
Diretor de Escola	José Maurício 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.E.I. José B. Salles Bayeux	profmauriciojoa@hotmail.com
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	arianaasc3@gmail.com
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
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 <u>5.991/73</u> que determina	Secretaria de Saúde - UBS "Dr. Marcelo Eduardo Pinheiro"	yasminp_almeida@hotmail.com



Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

Ao Excelentíssimo Senhor Prefeito da Estância Turística de Joanópolis

APROVADO	
Câmara Municipal de Joanópolis	
Votos Favoráveis:	09
Votos Contrários:	00
Abstenções:	-
Em, 11 de	02 de 28
	
Presidente da Câmara	

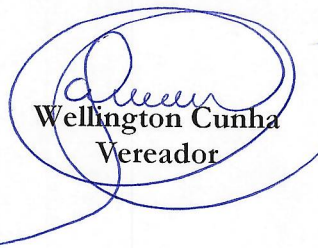
Requerimento nº 04/2025

Wellington Cunha, Vereador em exercício junto à Câmara Municipal de Joanópolis – SP, nos termos das suas atribuições legais, com relação aos cargos comissionados do Poder Executivo atualmente, **REQUER** seja informado o nome, cargo, atribuição, local de trabalho e contato de cada um deles.

J U S T I F I C A T I V A

Cuida-se da função fiscalizadora do Poder Legislativo Municipal.
Demais considerações serão desenvolvidas em Plenário.

Joanópolis, 10 de fevereiro de 2025.


Wellington Cunha
Vereador

Câmara Municipal de Joanópolis
PROTOCOLO Nº 68-04
DATA 10/02/25 HRS 09:21
ASS. 