



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

PREFEITO/VICE PREFEITA

| |
|----------------------------|
| PREFEITO MUNICIPAL: |
|----------------------------|

| |
|-----------------------------|
| ANTONIO PELOSO FILHO |
|-----------------------------|

| |
|--------------------------|
| Telefone: (43) 3660-1100 |
|--------------------------|

| |
|-----------------------------|
| End.: Avenida Barra Dourada |
|-----------------------------|

| |
|---------|
| n ° 515 |
|---------|

| |
|-----------------|
| CEP: 86.635-000 |
|-----------------|

| |
|-----------------------|
| Lupionópolis – Paraná |
|-----------------------|

| |
|---|
| Horário de Funcionamento: 08:00-12:00 14:00-16:00 |
|---|

| |
|--|
| Email: gabinete@p-lupionopolis.pr.gov.br |
|--|

| |
|---------------------|
| COMPETÊNCIA: |
|---------------------|

| |
|--|
| Asegurar à população condições indispensáveis ao acesso a níveis crescente de progresso e bem estar e, especificamente, assegurar: |
|--|

| |
|---|
| I - a prestação de serviços destinados a propiciar condições de bem estar e de interesse da população, diretamente ou sob a forma de concessão; |
|---|

| |
|--|
| II - o incentivo às atividades econômicas geradoras de trabalho e renda, mediante investimentos públicos necessários à criação de condições de infraestrutura, indutora do maior aproveitamento das potencialidades econômicas do Município; |
|--|

| |
|--|
| III - a manutenção, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, de programas de educação, em especial a de educação infantil e ensino fundamental; |
|--|

| |
|--|
| IV - a prestação dos serviços de atendimento à saúde da população, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado; |
|--|

| |
|---|
| V - o desenvolvimento de ações de combate às causas de pobreza e de fatores de marginalização, promovendo a integralização social da população de baixo poder aquisitivo; |
|---|

| |
|---|
| VI - o desenvolvimento de programas de saneamento básico, de construção de unidades habitacionais e melhoria das condições de moradia da população; |
|---|

| |
|---|
| VII - a adoção do planejamento participativo, como método de integração, celeridade e racionalidade das ações da administração municipal; |
|---|

| |
|---|
| VIII - a implantação e manutenção de programas e ações voltadas para o atendimento aos direitos da mulher, da criança, do adolescente e do idoso; |
|---|

| |
|--|
| IX - a proteção às pessoas com deficiências ou necessidades especiais; |
|--|

| |
|--|
| X - a exploração racional dos recursos naturais do Município, ao menor custo ecológico, assegurando a proteção do meio ambiente e combate à poluição em qualquer de suas formas, preservando a flora, a fauna e os recursos hídricos e estimulando a recuperação das áreas degradadas; |
|--|

| |
|--|
| XI - o desenvolvimento de ações que possibilitem o acesso à cultura e a preservação do patrimônio histórico. |
|--|



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

| | |
|--|-------------------|
| VICE PREFEITA MUNICIPAL | |
| GIOVANA MOCHI DAVANÇO | |
| Telefone: (43) 3660-1100 | |
| End.: Rua Rio Grande do Norte | Nº 493 |
| CEP: 86.690-000 | Colorado – Paraná |
| Horário de Funcionamento: 08:00-12:00 14:00-16:00 | |
| E-mail: davanzo@hotmail.com | |
| COMPETÊNCIA: Substituir o prefeito em caso de licença ou impedimento e lhe sucede no caso de vaga ocorrida após diplomação. | |

CONTROLADORIA INTERNA

| | |
|---|-----------------------|
| CONTROLADORA INTERNO: | |
| MARA ELIANE CLAVISO MARGIOTTI | |
| Telefone: (43) 3660-1100 | |
| End.: Rua Pereira Lira | nº 161 |
| CEP: 86.635-000 | Lupionópolis – Paraná |
| Horário de Funcionamento: 08:00-12:00 14:00-16:00 | |
| Email: mara.margiotti@hotmail.com | |
| COMPETÊNCIA: 1. Avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas constantes da LDO e na LOA, verificando a legalidade de todas as práticas e avaliando os resultados relacionados à eficácia e eficiência na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos responsáveis pela administração do município; 2. Atenção ao cumprimento de todos os limites, obrigações e prazos impostos pela legislação, bem como a avaliação da aplicação das subvenções e o resultado da aplicação de transferências de recursos da União e do Estado; 3. Avaliação de renúncias de receitas que implicam na redução discriminada de tributos ou contribuições e outros benefícios que possam corresponder a tratamento diferenciado; 4. Verificação da aplicação dos recursos públicos por entidades de direito privado de maneira que seja alcançado o objeto conveniado; 5. Avaliação do cumprimento dos princípios da administração pública em relação a todas práticas administrativas; 6. Atendimento às obrigações relativas ao setor pessoal, forma de remuneração de servidores e dos agentes políticos, controle de gastos e aplicação dos recursos voltados para o atendimento do interesse público; 7. Preservação do patrimônio público e das regras relativas à licitações, concessões e permissões, como também o cumprimento de convênios e execução dos contratos; 8. Verificação do cumprimento das obrigações impositivas da Lei de Responsabilidade Fiscal. Além de atuar em todas as práticas administrativas dos poderes do município, o Controle Interno deverá estabelecer e criar suas funções e o | |



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

regulamento que darão suporte para a execução dos seus objetivos. O Controle Interno Municipal também atuará como órgão auxiliar do Tribunal de Contas do Estado no exercício de suas funções de controle externo como também no Poder Legislativo Municipal, em suas funções de fiscalização.

ASSESSORIA JURÍDICA

| ASSESSOR JURÍDICO | |
|--|-----------------------|
| ISMAIL CHUKR NETO | |
| Telefone: (43) 3660-1100 | |
| End.: Avenida Barra Dourada | nº 633 |
| CEP: 86.635-000 | Lupionópolis – Paraná |
| E-mail: hamina_chukr@hotmail.com | |
| Horário de Funcionamento: 08:00-12:00 | |
| COMPETÊNCIA: À Procuradoria Jurídica compete, além as atribuições prevista na legislação pertinente: I – assessorar o Prefeito e demais órgãos do Poder Executivo nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação; II – promover a cobrança pelas vias judiciais e extrajudiciais da dívida ativa em conjunto com a Secretaria da Fazenda; III - opinar sobre os projetos de lei a serem encaminhados ao Legislativo Municipal; IV - redigir projetos de lei, decretos, justificativa de vetos, contratos e outros documentos de natureza jurídica; V – defender em Juízo ou fora dele os direitos e interesses do Município; VI – assessorar o Prefeito nos atos relativos à desapropriação, alienação de bens móveis e imóveis e nos contratos em geral; VII - participar das sindicâncias e processos administrativos disciplinares e dar-lhes orientação jurídica conveniente; VIII - manter a coletânea de leis, decretos e outros atos do Prefeito, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município. | |

SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

1

| SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO | |
|--|---------------------------------------|
| Nome: | ROSIMEIRE TUROZI CAMARGOS PEGO |
| Telefone: (43) 3660-1100 | |
| End.: Rua São Paulo | Nº 922 |
| CEP: 86.635-000 | Lupionópolis – Paraná |
| Horário de Funcionamento: 08:00-12:00 14:00-16:00 | |



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

Email: rosetcp@gmail.com

COMPETÊNCIA: Administração: Compete o planejamento e organização, direção e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura. Elaborar e promover a execução de planos de programas municipais de desenvolvimento do município. Exercer as atividades de recrutamento, seleção, treinamentos, regimes jurídico, controle funcional e demais atividades concernentes a pessoal. A padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado pela Prefeitura. Tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens e imóveis da Prefeitura. A manutenção da frota de veículos e dos equipamentos de uso geral da administração, bem como sua guarda e conservação. Recebimento e distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo dos documentos e demais papéis que tramitam na Prefeitura e demais atividades correlatas.

Finanças: Compete executar a política financeira do município. As atividades referentes a lançamentos, fiscalização e arrecadação de tributos e rendas do município. Recebimento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores pertencentes ao município. Processamento da despesa, da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial. Elaboração do Plano Plurianual, da Diretrizes Orçamentária e do Orçamento municipal e articulação com os demais órgãos da Prefeitura. Controle orçamentário e sua execução. Do licenciamento pela localização de estabelecimento e atividades econômicas do município e demais atividades correlata

2

| SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE | |
|---|-------------------------------|
| Nome: | EUDES CAVALLARI JUNIOR |
| Telefone: (43) 3660-1280 | |
| End.: Rua Maranhão | nº 354 |
| CEP: 86.635-000 | Lupionópolis – Paraná |
| Horário de Funcionamento: 08:00-12:00 14:00-17:00 | |
| E-mail: juniorcavallari@hotmail.com / smslupion@gmail.com | |



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

COMPETÊNCIA: Estabelecer diretrizes e promover o desenvolvimento da política de saúde, por meio da formulação e execução do Plano Municipal de Saúde. Manter e melhorar as estruturas físicas das unidades de saúde sob gestão municipal. Desenvolver ações Inter setoriais de promoção da saúde, em articulação com outras secretarias municipais. Desenvolver o controle, a avaliação e a auditoria das ações e serviços de saúde sob gestão municipal. Garantir a resolutividade do sistema de saúde em cada distrito sanitário, fortalecendo as gestões locais, distritais e de unidades. Garantir à população o acesso aos serviços de saúde e aos medicamentos. Garantir o exercício do controle social pela população, de acordo com a Legislação Federal e resoluções do Conselho Nacional de Saúde. Promover a vigilância à saúde, implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica e sanitária, atuando na fiscalização e controle de serviços, indústrias e comércios de interesse à saúde, bem como exercendo ações de intervenção sobre situações e ambientes de risco. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria. Desempenhar outras atribuições afins.

3

| SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS | |
|---|--------------------------------|
| Nome: | ACHILES AUGUSTO PANIZIO |
| Telefone: (43) 3660-1100 | |
| End.: Rua Campos Sales | nº 23 |
| CEP: 86635-000 | Lupionópolis – Paraná |
| Horário de Funcionamento: 07:00-11:00 12:30-16:30 | |
| Email: aquiles.lup@gmail.com | |
| COMPETÊNCIA: Executa e/ou fiscaliza a execução dos serviços de limpeza, iluminação pública, resíduos sólidos e demais serviços de manutenção pública. Planeja, desenvolve, controla e executa atividades inerentes à manutenção de vias públicas, estradas e caminhos municipais; Zela pela manutenção das áreas verdes, parques e jardins municipais. | |

4

| SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS | |
|---|--------------------------------------|
| Nome: | ALESSIO FELISMINO DE OLIVEIRA |
| Telefone: (43) 3660-1100 | |
| End.: Rua Paraná | nº 134 |
| CEP: 86.635-000 | Lupionópolis – Paraná |
| Horário de Funcionamento: 07:00-11:00 12:30-16:30 | |
| Email: alessiofelismino@gmail.com | |



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

COMPETÊNCIA: Coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas à execução das obras de pavimentação e drenagem do Município, e sua conservação e manutenção. Execução e manutenção de obras de construção civil das edificações municipais. Promover a execução de obras públicas e serviços de conservação e recuperação periódica nos próprios municipais. Coordenar a elaboração e o cumprimento do plano de manutenção dos próprios municipais, em colaboração com as demais Secretarias Municipais. Promover, coordenar, controlar e acompanhar os serviços e atividades relativas à infraestrutura viária de iluminação pública. Acompanhar o andamento das obras públicas contratadas a terceiros. Coordenar e promover a análise e aprovação de projetos arquitetônicos, de equipamentos permanentes, de sistemas hidros sanitários, de acordo com as normas técnicas e com a legislação em vigor. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria.

5

| SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E MANUTENÇÃO | |
|---|-----------------------|
| Nome: | OSVALDO LUQUE |
| Telefone: (43) 3660-1100 | |
| End.: Rua Paraná | Nº 604 |
| CEP: 86.635-000 | Lupionópolis – Paraná |
| Horário de Funcionamento: 07:00-11:00 12:30-16:30 | |
| E-mail: osvaldoluque50@gmail.com | |
| COMPETÊNCIA: A Secretaria Municipal de Transportes é responsável por manter o controle, guarda, e conservação da frota de veículos, máquinas e equipamentos do Município, e controle do trânsito municipal, mantendo-a em perfeito funcionamento. Possui, também, as atribuições e competências de controlar, guardar e conservar os veículos, máquinas e equipamentos do Município, bem como zelar pela boa manutenção das estradas municipais. | |

6

| SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA | |
|---|--------------------------------------|
| Nome: | MARIA DEZOLINA SOUZA BREGONDI |
| Telefone: (43) 3660-1209 | |
| End.: Rua Ver, Tibúrcio Tibério | Nº 104 |
| CEP: 86.635-000 | Lupionópolis – Paraná |
| Horário de Funcionamento: 08:00-12:00 13:00-17:00 | |
| Email: educacao.lupionopolis@hotmail.com | |



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

COMPETÊNCIA: Assegurar a organização eficaz do ensino e da aprendizagem. Ofertar a Educação Infantil em creches e pré-escolas e, como prioridade, o Ensino Fundamental. Promover o desenvolvimento da tecnologia em educação, na Rede Municipal de Ensino Fundamental. Prestar atendimento adequado aos alunos com dificuldades específicas. Atender aos alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, matriculados na Rede Municipal de Ensino, com programas suplementares de alimentação e material didático-escolar. Ofertar, através de programas complementares, cursos de formação profissional. Ofertar outros níveis de ensino, desde que atendidas plenamente as necessidades de sua área de competência. Assegurar padrões de qualidade de ensino. Promover a formação continuada dos professores da Rede Municipal de Ensino. Promover políticas públicas de democratização do acesso ao ensino fundamental e de inclusão social. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria. Desempenhar outras atribuições afins.

7

| SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, TURISMO E LAZER | |
|---|-------------------------|
| Nome: | CLODOALDO VIEIRA |
| Telefone: (43) 3660-1719 | |
| End.: A. Dr. Josino A.Rocha Loures | nº |
| CEP: 86635-000 | Lupionópolis – Paraná |
| Horário de Funcionamento: 08:00-12:00 13:00-17:00 | |
| Email: melloliveira5@gmail.com | |
| COMPETÊNCIA: Planejar e coordenar o apoio e a execução de atividades esportivas e de lazer, promovendo a humanização da vida urbana e a integração da comunidade. Planejar e coordenar projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer. Promover o incentivo à prática esportiva pela população. Contribuir para a manutenção e ampliação de áreas públicas para prática esportiva e lazer. Coordenar as atividades de educação esportiva da população. Desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte de massa na comunidade. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria. Desempenhar outras atribuições afins. | |

8

| SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL | |
|--|--|
| Nome: | MARIANA APARECIDA TEIXEIRA DE ANDRADE |
| Telefone: (43) 3660-1360 | |
| End.: Rua das Dominicanas | nº 670 |
| CEP: 86.635-000 | Lupionópolis – Paraná |
| Horário de Funcionamento: 08:00-12:00 13:00-17:00 | |
| E-mail: mari.psic@hotmail.com/sociallupionopolis@hotmail.com | |



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

COMPETÊNCIA: Formular a política municipal de assistência social em consonância com a Política Estadual e a Política Nacional de Assistência Social. Promover a emancipação, a autonomia, a ampliação das capacidades e a inclusão social de famílias em situação de vulnerabilidade no Município, respeitando a condição das mesmas de protagonistas do processo de mudança. Articular e firmar parcerias de cooperação técnico-financeira com instituições públicas e privadas de âmbito municipal, estadual e federal, com vistas à inclusão social dos destinatários da assistência social, através da implementação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal Anual e Plurianual de Assistência Social, constituído de programas, projetos, serviços e benefícios da assistência social no âmbito municipal. Definir padrões de qualidade e formas de acompanhamento e controle, bem como a supervisão, monitoramento e avaliação de ações de assistência social de âmbito local. Garantir a resolutividade do Sistema Único de Assistência Social, fortalecendo as instâncias regionais de assistência social. Garantir o exercício do controle social e apoio operacional aos conselhos municipais a ela vinculados, em especial ao Conselho Municipal de Assistência Social. Gerir de forma autônoma e democrática os recursos destinados à assistência social através do Fundo Municipal de Assistência Social, tendo como referência a Política Municipal de Assistência Social, bem como o Plano Municipal de Assistência Social. Articular e coordenar a rede de proteção social básica e especial, com centralidade na família, constituída de entidades públicas e da sociedade civil, estabelecendo fluxo, referência e retaguarda nas modalidades e complexidade de atendimento aos usuários da assistência social do Município. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria. Desempenhar outras atribuições afins.

9

| | |
|--|--------------------------------|
| SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE | |
| Nome: | MARCIO CÂNDIDO DE SOUZA |
| Telefone: (43) 3660-1068 | |
| End.: Sítio Ipiranga | Água da Esperança |
| CEP: 86.635-000 | Lupionópolis – Paraná |
| Horário de Funcionamento: 08:00-12:00 13:00-17:00 | |
| Email: mcagro@gmail.com/ agricultura.lupionopolis@gmail.com/ adecol.lupionopolis@gmail.com | |



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

COMPETÊNCIA: A Secretaria de Agricultura e Meio ambiente, tem como atribuições executar atividades relacionadas ao desenvolvimento sustentável das atividades agrícolas e de abastecimento do Município e sua integração à economia local e regional, sempre observando as políticas públicas de preservação e conservação do meio ambiente. Propõe e desenvolve políticas de apoio ao produtor rural, incluindo programas e projetos nas áreas de agropecuária, piscicultura, agricultura familiar, abastecimento, inspeção, hortas escolares e comunitárias. É também responsável por executar programas de extensão rural e elaboração de política ambiental em integração com outros órgãos e secretarias municipais e demais entidades públicas e/ou privadas que atuam no setor agrícola, sejam elas municipais ou estaduais.

Também visa proporcionar a melhoria das condições de vida da população e sua integração através de ideias e sugestões ao planejamento administrativo nos âmbitos da agropecuária e ambiental do Município.