



**ESTADO DO PARANÁ**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS**

**CNPJ 75.845.511/0001-03**

**DIRETORES DE DEPARTAMENTOS**

<b>DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS:</b>	
<b>SANDRA MONICA PAULOSSI</b>	
Telefone: (43) 3660-1100	
End.: PRAÇA PADRE ANTONIO POZZATO	n ° 880
CEP: 86.635-000	Lupionópolis – Paraná
Horário de Funcionamento: 08:00-12:00      14:00-16:00	
Email: pmlpessoal@uol.com.br	
Normas: <i>Lei Municipal n° 06/2017 - Estrutura Organizacional</i>	
<b>COMPETÊNCIA:</b>	
Art.72. É de competência comum aos Diretores de Departamentos e, por extensão, ao titular da Diretoria de Assistência à Saúde, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades:	
I - exercer o gerenciamento geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhe são subordinadas;	
II - praticar atos de gestão, administrativa, financeira e de pessoal;	
III - a fiscalização e o acompanhamento da execução e programação técnica;	
IV - a pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas;	
V - a avaliação de resultados alcançados pelos Departamento, tanto para controle dos responsáveis quanto para indução corretiva;	
VI - elaborar, coordenar e difundir informações relacionadas com assuntos de interesse do Departamento;	
VII - despachar pessoalmente com o Secretário Municipal todo expediente das unidades que gerencia;	
VIII - promover a elaboração e aprovação da escala legal de substituições, por ausência ou impedimentos, em assuntos atinentes à pasta;	
IX - propor, quando devidamente justificado, o pagamento de horas extras pela prestação de serviços extraordinários;	
X - participar das reuniões e eventos sempre que convocado;	
XI - proferir despachos em processos de sua competência;	
XII - assessorar o Secretário Municipal respectivo em assuntos referentes ao órgão de gerencia;	
XIII - apresentar ao Secretário Municipal, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades das unidades sob sua responsabilidade, sugerindo providências para melhoria dos serviços, quando for o caso;	
XIV - manter rigoroso controle das despesas do Departamento sob sua responsabilidade;	
XV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal, no âmbito de sua área de atuação.	

<b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS E REQUISIÇÕES:</b>	
<b>LUCINEIA APARECIDA TOFFANI DA SILVA</b>	
Telefone: (43) 3660-1100	
End.: PRAÇA PADRE ANTONIO POZZATO	n ° 880
CEP: 86.635-000	Lupionópolis – Paraná
Horário de Funcionamento: 08:00-12:00      14:00-16:00	
Email: lucineialup@hotmail.com	
Normas: <i>Lei Municipal n° 06/2017 - Estrutura Organizacional</i>	
<b>COMPETÊNCIA:</b>	
Art.72. É de competência comum aos Diretores de Departamentos e, por extensão, ao titular da Diretoria de Assistência à Saúde, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades:	
I - exercer o gerenciamento geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhe são subordinadas;	
II - praticar atos de gestão, administrativa, financeira e de pessoal;	
III - a fiscalização e o acompanhamento da execução e programação técnica;	



**ESTADO DO PARANÁ**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS**

**CNPJ 75.845.511/0001-03**

IV - a pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas;  
V - a avaliação de resultados alcançados pelo Departamento, tanto para controle dos responsáveis quanto para indução corretiva;  
VI - elaborar, coordenar e difundir informações relacionadas com assuntos de interesse do Departamento;  
VII - despachar pessoalmente com o Secretário Municipal todo expediente das unidades que gerencia;  
VIII - promover a elaboração e aprovação da escala legal de substituições, por ausência ou impedimentos, em assuntos atinentes à pasta;  
IX - propor, quando devidamente justificado, o pagamento de horas extras pela prestação de serviços extraordinários;  
X - participar das reuniões e eventos sempre que convocado;  
XI - proferir despachos em processos de sua competência;  
XII - assessorar o Secretário Municipal respectivo em assuntos referentes ao órgão de gerencia;  
XIII - apresentar ao Secretário Municipal, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades das unidades sob sua responsabilidade, sugerindo providências para melhoria dos serviços, quando for o caso;  
XIV - manter rigoroso controle das despesas do Departamento sob sua responsabilidade;  
XV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal, no âmbito de sua área de atuação.

**DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO:**

**MARIA MONICA DE OLIVEIRA**

Telefone: (43) 3660-1100

End.: PRAÇA PADRE ANTONIO POZZATO

n ° 880

CEP: 86.635-000

Lupionópolis – Paraná

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

Email: lucineialup@hotmail.com

Normas: *Lei Municipal n° 06/2017 - Estrutura Organizacional*

**COMPETÊNCIA:**

Art.72. É de competência comum aos Diretores de Departamentos e, por extensão, ao titular da Diretoria de Assistência à Saúde, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades:

I - exercer o gerenciamento geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhe são subordinadas;

II - praticar atos de gestão, administrativa, financeira e de pessoal;

III - a fiscalização e o acompanhamento da execução e programação técnica;

IV - a pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas;

V - a avaliação de resultados alcançados pelo Departamento, tanto para controle dos responsáveis quanto para indução corretiva;

VI - elaborar, coordenar e difundir informações relacionadas com assuntos de interesse do Departamento;

VII - despachar pessoalmente com o Secretário Municipal todo expediente das unidades que gerencia;

VIII - promover a elaboração e aprovação da escala legal de substituições, por ausência ou impedimentos, em assuntos atinentes à pasta;

IX - propor, quando devidamente justificado, o pagamento de horas extras pela prestação de serviços extraordinários;

X - participar das reuniões e eventos sempre que convocado;

XI - proferir despachos em processos de sua competência;

XII - assessorar o Secretário Municipal respectivo em assuntos referentes ao órgão de gerencia;

XIII - apresentar ao Secretário Municipal, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades das unidades sob sua responsabilidade, sugerindo providências para melhoria dos serviços, quando for o caso;

XIV - manter rigoroso controle das despesas do Departamento sob sua responsabilidade;

XV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal, no âmbito de sua área de atuação.



**ESTADO DO PARANÁ**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS**

**CNPJ 75.845.511/0001-03**

<b>DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS:</b> <b>ARIADNY MICHELLY PELEGRINO DE CAMPOS</b>	
Telefone: (43) 3660-1100	
End.: PRAÇA PADRE ANTONIO POZZATO	n ° 880
CEP: 86.635-000	Lupionópolis – Paraná
Horário de Funcionamento: 08:00-12:00      14:00-16:00	
Email: pml.econtratos@gmail.com	
Normas: <i>Lei Municipal n° 06/2017 - Estrutura Organizacional</i>	
<b>COMPETÊNCIA:</b> Art.72. É de competência comum aos Diretores de Departamentos e, por extensão, ao titular da Diretoria de Assistência à Saúde, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades: I - exercer o gerenciamento geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhe são subordinadas; II - praticar atos de gestão, administrativa, financeira e de pessoal; III - a fiscalização e o acompanhamento da execução e programação técnica; IV - a pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas; V - a avaliação de resultados alcançados pelos Departamento, tanto para controle dos responsáveis quanto para indução corretiva; VI - elaborar, coordenar e difundir informações relacionadas com assuntos de interesse do Departamento; VII - despachar pessoalmente com o Secretário Municipal todo expediente das unidades que gerencia; VIII - promover a elaboração e aprovação da escala legal de substituições, por ausência ou impedimentos, em assuntos atinentes à pasta; IX - propor, quando devidamente justificado, o pagamento de horas extras pela prestação de serviços extraordinários; X - participar das reuniões e eventos sempre que convocado; XI - proferir despachos em processos de sua competência; XII - assessorar o Secretário Municipal respectivo em assuntos referentes ao órgão de gerencia; XIII - apresentar ao Secretário Municipal, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades das unidades sob sua responsabilidade, sugerindo providências para melhoria dos serviços, quando for o caso; XIV - manter rigoroso controle das despesas do Departamento sob sua responsabilidade; XV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal, no âmbito de sua área de atuação.	

<b>DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO:</b> <b>RAFAELA DE SOUZA MENEZES</b>	
Telefone: (43) 3660-1100	
End.: PRAÇA PADRE ANTONIO POZZATO	n ° 880
CEP: 86.635-000	Lupionópolis – Paraná
Horário de Funcionamento: 08:00-12:00      14:00-16:00	
Email: licitacaolupionopolis@gmail.com	
Normas: <i>Lei Municipal n° 06/2017 - Estrutura Organizacional</i>	
<b>COMPETÊNCIA:</b> Art.72. É de competência comum aos Diretores de Departamentos e, por extensão, ao titular da Diretoria de Assistência à Saúde, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades: I - exercer o gerenciamento geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhe são subordinadas; II - praticar atos de gestão, administrativa, financeira e de pessoal; III - a fiscalização e o acompanhamento da execução e programação técnica; IV - a pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas; V - a avaliação de resultados alcançados pelos Departamento, tanto para controle dos responsáveis quanto para indução corretiva;	

**PRAÇA Pe. ANTONIO POZZATO, 880 - TELEFONE (43) 3660-1100 - CEP 86635-000**



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS**

**CNPJ 75.845.511/0001-03**

VI - elaborar, coordenar e difundir informações relacionadas com assuntos de interesse do Departamento;  
VII - despachar pessoalmente com o Secretário Municipal todo expediente das unidades que gerencia;  
VIII - promover a elaboração e aprovação da escala legal de substituições, por ausência ou impedimentos, em assuntos atinentes à pasta;  
IX - propor, quando devidamente justificado, o pagamento de horas extras pela prestação de serviços extraordinários;  
X - participar das reuniões e eventos sempre que convocado;  
XI - proferir despachos em processos de sua competência;  
XII - assessorar o Secretário Municipal respectivo em assuntos referentes ao órgão de gerencia;  
XIII - apresentar ao Secretário Municipal, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades das unidades sob sua responsabilidade, sugerindo providências para melhoria dos serviços, quando for o caso;  
XIV - manter rigoroso controle das despesas do Departamento sob sua responsabilidade;  
XV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal, no âmbito de sua área de atuação.

**DEPARTAMENTO DE EMPENHO:**

**YONE ZANON AUGUSTO**

Telefone: (43) 3660-1100

End.: PRAÇA PADRE ANTONIO POZZATO

n ° 880

CEP: 86.635-000

Lupionópolis – Paraná

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

Email: [empenhos-nfe@p-lupionopolis.pr.gov.br](mailto:empenhos-nfe@p-lupionopolis.pr.gov.br)

Normas: *Lei Municipal n° 06/2017 - Estrutura Organizacional*

**COMPETÊNCIA:**

Art.72. É de competência comum aos Diretores de Departamentos e, por extensão, ao titular da Diretoria de Assistência à Saúde, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades:

I - exercer o gerenciamento geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhe são subordinadas;

II - praticar atos de gestão, administrativa, financeira e de pessoal;

III - a fiscalização e o acompanhamento da execução e programação técnica;

IV - a pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas;

V - a avaliação de resultados alcançados pelos Departamento, tanto para controle dos responsáveis quanto para indução corretiva;

VI - elaborar, coordenar e difundir informações relacionadas com assuntos de interesse do Departamento;

VII - despachar pessoalmente com o Secretário Municipal todo expediente das unidades que gerencia;

VIII - promover a elaboração e aprovação da escala legal de substituições, por ausência ou impedimentos, em assuntos atinentes à pasta;

IX - propor, quando devidamente justificado, o pagamento de horas extras pela prestação de serviços extraordinários;

X - participar das reuniões e eventos sempre que convocado;

XI - proferir despachos em processos de sua competência;

XII - assessorar o Secretário Municipal respectivo em assuntos referentes ao órgão de gerencia;

XIII - apresentar ao Secretário Municipal, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades das unidades sob sua responsabilidade, sugerindo providências para melhoria dos serviços, quando for o caso;

XIV - manter rigoroso controle das despesas do Departamento sob sua responsabilidade;

XV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal, no âmbito de sua área de atuação.

**DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO:**

**ROGERIO CANDIDO SOARES**

Telefone: (43) 3660-1100

**PRAÇA Pe. ANTONIO POZZATO, 880 - TELEFONE (43) 3660-1100 - CEP 86635-000**



**ESTADO DO PARANÁ**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS**

**CNPJ 75.845.511/0001-03**

End.: PRAÇA PADRE ANTONIO POZZATO	n ° 880
CEP: 86.635-000	Lupionópolis – Paraná
Horário de Funcionamento: 08:00-12:00	14:00-16:00
Email: rogeriolup@yahoo.com.br	
Normas: <i>Lei Municipal n° 06/2017 - Estrutura Organizacional</i>	
<b>COMPETÊNCIA:</b> Art.72. É de competência comum aos Diretores de Departamentos e, por extensão, ao titular da Diretoria de Assistência à Saúde, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades: I - exercer o gerenciamento geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhe são subordinadas; II - praticar atos de gestão, administrativa, financeira e de pessoal; III - a fiscalização e o acompanhamento da execução e programação técnica; IV - a pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas; V - a avaliação de resultados alcançados pelos Departamento, tanto para controle dos responsáveis quanto para indução corretiva; VI - elaborar, coordenar e difundir informações relacionadas com assuntos de interesse do Departamento; VII - despachar pessoalmente com o Secretário Municipal todo expediente das unidades que gerencia; VIII - promover a elaboração e aprovação da escala legal de substituições, por ausência ou impedimentos, em assuntos atinentes à pasta; IX - propor, quando devidamente justificado, o pagamento de horas extras pela prestação de serviços extraordinários; X - participar das reuniões e eventos sempre que convocado; XI - proferir despachos em processos de sua competência; XII - assessorar o Secretário Municipal respectivo em assuntos referentes ao órgão de gerencia; XIII - apresentar ao Secretário Municipal, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades das unidades sob sua responsabilidade, sugerindo providências para melhoria dos serviços, quando for o caso; XIV - manter rigoroso controle das despesas do Departamento sob sua responsabilidade; XV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal, no âmbito de sua área de atuação.	

<b>DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA:</b> <b>MARINA MORAIS DE OLIVEIRA</b>	
Telefone: (43) 3660-1100	
End.: PRAÇA PADRE ANTONIO POZZATO	n ° 880
CEP: 86.635-000	Lupionópolis – Paraná
Horário de Funcionamento: 08:00-12:00	14:00-16:00
Email: tesouraria@p-lupionopolis.pr.gov.br	
Normas: <i>Lei Municipal n° 06/2017 - Estrutura Organizacional</i>	
<b>COMPETÊNCIA:</b> Art.72. É de competência comum aos Diretores de Departamentos e, por extensão, ao titular da Diretoria de Assistência à Saúde, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades: I - exercer o gerenciamento geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhe são subordinadas; II - praticar atos de gestão, administrativa, financeira e de pessoal; III - a fiscalização e o acompanhamento da execução e programação técnica; IV - a pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas; V - a avaliação de resultados alcançados pelos Departamento, tanto para controle dos responsáveis quanto para indução corretiva; VI - elaborar, coordenar e difundir informações relacionadas com assuntos de interesse do Departamento; VII - despachar pessoalmente com o Secretário Municipal todo expediente das unidades que gerencia; VIII - promover a elaboração e aprovação da escala legal de substituições, por ausência ou impedimentos,	

**PRAÇA Pe. ANTONIO POZZATO, 880 - TELEFONE (43) 3660-1100 - CEP 86635-000**



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS**

CNPJ 75.845.511/0001-03

em assuntos atinentes à pasta;  
IX - propor, quando devidamente justificado, o pagamento de horas extras pela prestação de serviços extraordinários;  
X - participar das reuniões e eventos sempre que convocado;  
XI - proferir despachos em processos de sua competência;  
XII - assessorar o Secretário Municipal respectivo em assuntos referentes ao órgão de gerencia;  
XIII - apresentar ao Secretário Municipal, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades das unidades sob sua responsabilidade, sugerindo providências para melhoria dos serviços, quando for o caso;  
XIV - manter rigoroso controle das despesas do Departamento sob sua responsabilidade;  
XV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal, no âmbito de sua área de atuação.

**DEPARTAMENTO DE DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE:**  
**EDICLEIA DE OLIVEIRA SILVA**

Telefone: (43) 3660-1100

End.: PRAÇA PADRE ANTONIO POZZATO

n ° 880

CEP: 86.635-000

Lupionópolis – Paraná

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

Email: smslupion@gmail.com

Normas: *Lei Municipal nº 06/2017 - Estrutura Organizacional*

**COMPETÊNCIA:**

Art.72. É de competência comum aos Diretores de Departamentos e, por extensão, ao titular da Diretoria de Assistência à Saúde, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades:

I - exercer o gerenciamento geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhe são subordinadas;

II - praticar atos de gestão, administrativa, financeira e de pessoal;

III - a fiscalização e o acompanhamento da execução e programação técnica;

IV - a pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas;

V - a avaliação de resultados alcançados pelos Departamento, tanto para controle dos responsáveis quanto para indução corretiva;

VI - elaborar, coordenar e difundir informações relacionadas com assuntos de interesse do Departamento;

VII - despachar pessoalmente com o Secretário Municipal todo expediente das unidades que gerencia;

VIII - promover a elaboração e aprovação da escala legal de substituições, por ausência ou impedimentos, em assuntos atinentes à pasta;

IX - propor, quando devidamente justificado, o pagamento de horas extras pela prestação de serviços extraordinários;

X - participar das reuniões e eventos sempre que convocado;

XI - proferir despachos em processos de sua competência;

XII - assessorar o Secretário Municipal respectivo em assuntos referentes ao órgão de gerencia;

XIII - apresentar ao Secretário Municipal, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades das unidades sob sua responsabilidade, sugerindo providências para melhoria dos serviços, quando for o caso;

XIV - manter rigoroso controle das despesas do Departamento sob sua responsabilidade;

XV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal, no âmbito de sua área de atuação.

**DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO DE SAÚDE BUCAL:**

**CAMILA LOPES GERONIMO TIBERIO**

Telefone: (43) 3660-1100

End.: PRAÇA PADRE ANTONIO POZZATO

n ° 880

CEP: 86.635-000

Lupionópolis – Paraná



**ESTADO DO PARANÁ**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS**

**CNPJ 75.845.511/0001-03**

Horário de Funcionamento: 08:00-12:00	14:00-16:00
Email: smslupion@gmail.com	
Normas: <i>Lei Municipal nº 06/2017 - Estrutura Organizacional</i>	
<b>COMPETÊNCIA:</b> Art.72. É de competência comum aos Diretores de Departamentos e, por extensão, ao titular da Diretoria de Assistência à Saúde, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades: I - exercer o gerenciamento geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhe são subordinadas; II - praticar atos de gestão, administrativa, financeira e de pessoal; III - a fiscalização e o acompanhamento da execução e programação técnica; IV - a pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas; V - a avaliação de resultados alcançados pelos Departamento, tanto para controle dos responsáveis quanto para indução corretiva; VI - elaborar, coordenar e difundir informações relacionadas com assuntos de interesse do Departamento; VII - despachar pessoalmente com o Secretário Municipal todo expediente das unidades que gerencia; VIII - promover a elaboração e aprovação da escala legal de substituições, por ausência ou impedimentos, em assuntos atinentes à pasta; IX - propor, quando devidamente justificado, o pagamento de horas extras pela prestação de serviços extraordinários; X - participar das reuniões e eventos sempre que convocado; XI - proferir despachos em processos de sua competência; XII - assessorar o Secretário Municipal respectivo em assuntos referentes ao órgão de gerencia; XIII - apresentar ao Secretário Municipal, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades das unidades sob sua responsabilidade, sugerindo providências para melhoria dos serviços, quando for o caso; XIV - manter rigoroso controle das despesas do Departamento sob sua responsabilidade; XV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal, no âmbito de sua área de atuação.	

<b>DEPARTAMENTO DE DIVISÃO DE ATENÇÃO HOSPITALAR DE MÉDIA E ALTA COMPLEIDADE:</b>	
<b>TELMA CRISTINA CERON</b>	
Telefone: (43) 3660-1100	
End.: PRAÇA PADRE ANTONIO POZZATO	n ° 880
CEP: 86.635-000	Lupionópolis – Paraná
Horário de Funcionamento: 08:00-12:00	14:00-16:00
Email: smslupion@gmail.com	
Normas: <i>Lei Municipal nº 06/2017 - Estrutura Organizacional</i>	
<b>COMPETÊNCIA:</b> Art.72. É de competência comum aos Diretores de Departamentos e, por extensão, ao titular da Diretoria de Assistência à Saúde, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades: I - exercer o gerenciamento geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhe são subordinadas; II - praticar atos de gestão, administrativa, financeira e de pessoal; III - a fiscalização e o acompanhamento da execução e programação técnica; IV - a pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas; V - a avaliação de resultados alcançados pelos Departamento, tanto para controle dos responsáveis quanto para indução corretiva; VI - elaborar, coordenar e difundir informações relacionadas com assuntos de interesse do Departamento; VII - despachar pessoalmente com o Secretário Municipal todo expediente das unidades que gerencia; VIII - promover a elaboração e aprovação da escala legal de substituições, por ausência ou impedimentos, em assuntos atinentes à pasta;	

**PRAÇA Pe. ANTONIO POZZATO, 880 - TELEFONE (43) 3660-1100 - CEP 86635-000**



**ESTADO DO PARANÁ**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS**

**CNPJ 75.845.511/0001-03**

IX - propor, quando devidamente justificado, o pagamento de horas extras pela prestação de serviços extraordinários;  
X - participar das reuniões e eventos sempre que convocado;  
XI - proferir despachos em processos de sua competência;  
XII - assessorar o Secretário Municipal respectivo em assuntos referentes ao órgão de gerencia;  
XIII - apresentar ao Secretário Municipal, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades das unidades sob sua responsabilidade, sugerindo providências para melhoria dos serviços, quando for o caso;  
XIV - manter rigoroso controle das despesas do Departamento sob sua responsabilidade;  
XV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal, no âmbito de sua área de atuação.

**DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS, URBANISMO E DESENVOLVIMENTO URBANO:  
ARTHUR BUENO DE LUZ**

Telefone: (43) 3660-1100

End.: PRAÇA PADRE ANTONIO POZZATO

n ° 880

CEP: 86.635-000

Lupionópolis – Paraná

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

Email: [pmlsecretaria@uol.com.br](mailto:pmlsecretaria@uol.com.br)

Normas: *Lei Municipal n° 06/2017 - Estrutura Organizacional*

**COMPETÊNCIA:**

Art.72. É de competência comum aos Diretores de Departamentos e, por extensão, ao titular da Diretoria de Assistência à Saúde, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades:

I - exercer o gerenciamento geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhe são subordinadas;

II - praticar atos de gestão, administrativa, financeira e de pessoal;

III - a fiscalização e o acompanhamento da execução e programação técnica;

IV - a pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas;

V - a avaliação de resultados alcançados pelos Departamento, tanto para controle dos responsáveis quanto para indução corretiva;

VI - elaborar, coordenar e difundir informações relacionadas com assuntos de interesse do Departamento;

VII - despachar pessoalmente com o Secretário Municipal todo expediente das unidades que gerencia;

VIII - promover a elaboração e aprovação da escala legal de substituições, por ausência ou impedimentos, em assuntos atinentes à pasta;

IX - propor, quando devidamente justificado, o pagamento de horas extras pela prestação de serviços extraordinários;

X - participar das reuniões e eventos sempre que convocado;

XI - proferir despachos em processos de sua competência;

XII - assessorar o Secretário Municipal respectivo em assuntos referentes ao órgão de gerencia;

XIII - apresentar ao Secretário Municipal, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades das unidades sob sua responsabilidade, sugerindo providências para melhoria dos serviços, quando for o caso;

XIV - manter rigoroso controle das despesas do Departamento sob sua responsabilidade;

XV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal, no âmbito de sua área de atuação.