



ESTADO DO PARANÁ

# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

## PREFEITO/VICE PREFEITO

**PREFEITO MUNICIPAL:**

**JOSÉ CARLOS TIBÉRIO**

Telefone: (43) 3660-1100

End.: Praça Pe. Antonio Pozzato

n ° 880

CEP: 86.635-000

Lupionópolis – Paraná

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

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

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

### **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-PREFEITO MUNICIPAL

**CLAUDINEI BREGONDI**

Telefone: (43) 3660-1100

End.: Praça Pe. Antonio Pozzato | Nº 880

CEP: 86.690-000 | Lupionópolis – Paraná

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

E-mail: gabinete@p-lupionopolis.pr.gov.br

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

**COMPETÊNCIA:** Substituir o prefeito em caso de licença ou impedimento e lhe sucede no caso de vaga ocorrida após diplomação.

## CONTROLADORIA INTERNA

### CONTROLADORA INTERNO:

**MAGNA MORAIS DE OLIVEIRA**

Telefone: (43) 3660-1100

End.: Praça Pe. Antonio Pozzato | nº 880

CEP: 86.635-000 | Lupionópolis – Paraná

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

Email: controleinterno@p-lupionopolis.pr.gov.br

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

**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

### PROCURADOR JURÍDICO

**RENATO JOSÉ DOS SANTOS MOTA**

Telefone: (43) 3660-1100

End.: Praça Pe. Antonio Pozzato

nº 880

CEP: 86.635-000

Lupionópolis – Paraná

E-mail: procuradoria.lupionopolis@gmail.com

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

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

**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.

## ASSESSORIA DE GABINETE

### ASSESSOR DE GABINETE

**PAULO HENRIQUE SANTOS DE OLIVEIRA**

Telefone: (43) 3660-1100

End.: Praça Pe. Antonio Pozzato

nº 880

CEP: 86.635-000

Lupionópolis – Paraná

E-mail: pmlsecretaria@uol.com.br

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

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



ESTADO DO PARANÁ

# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

- I - a assistência e assessoramento ao Prefeito no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, assessoramento pessoal e especial;
- II - o assessoramento e secretariamento das reuniões internas ou públicas;
- III - a recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao Gabinete;
- IV - a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;
- V - a elaboração da agenda de atividades do Prefeito, controlando e zelando pelo seu cumprimento e o desempenho de outras tarefas compatíveis com a posição hierárquica do Gabinete, quando determinadas pelo Prefeito Municipal;
- VI - a coordenação da Administração com a comunidade, munícipes, entidades e associações geográficas ou de classe;
- VII - estabelecer e manter os canais de contato e relacionamento de natureza informal com a comunidade, bem como supervisionar o perfeito desempenho dos canais de natureza formal;
- VIII - supervisionar e prover o funcionamento dos órgãos de colaboração e cooperação com as outras esferas do poder, de atuação supletiva e conveniada;
- IX - estabelecer mecanismos de integração entre os órgãos colegiados de aconselhamento e o Chefe do Poder Executivo, na consecução de suas finalidades precípuas;
- X - subsidiar o Poder Executivo com os dados relativos às expectativas e nível de satisfação da comunidade com a prestação dos serviços públicos;
- XI - o acompanhamento das questões regionais e assessoria nos assuntos voltados à Câmara Municipal, como requerimento, indicações e acompanhamento de projetos de leis e Mensagens do Poder Executivo;
- XII - a interlocução com os partidos políticos da base de apoio à administração e da oposição;
- XIII - o relacionamento com as esferas governamentais;
- XIV - as atividades de coordenação de imprensa e comunicação, relacionadas à execução dos serviços de divulgação, sistematização, redação final, registro e publicação jornalística dos atos do Governo Municipal;
- XV - planejar e executar as ações de marketing governamental;
- XVI - acompanhar, diariamente, o noticiário de interesse de administração nos órgãos de imprensa;
- XVII - promover, coordenar e executar o cerimonial público em acontecimentos e festividades cívicas de âmbito municipal;
- XVIII - planejar, coordenar, divulgar e executar a realização de eventos patrocinados pela Prefeitura;
- XIX - divulgar atos e fatos da Administração Municipal, mantendo contato com os veículos de comunicação disponíveis ao Município;
- XX - manter a comunidade permanentemente informada sobre os planos e realizações da Administração Municipal.



ESTADO DO PARANÁ

# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

## ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

<b>ASSESSOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE</b>	
<b>ADIVALDO ANGELINI</b>	
Telefone: (43) 3660-1100	
End.: Praça Pe. Antonio Pozzato	nº 880
CEP: 86.635-000	Lupionópolis – Paraná
E-mail: adivaldo_angelini@hotmail.com	
Horário de Funcionamento: 08:00-12:00 14:00-16:00	
Normas: <i>Lei Municipal nº 06/2017 - Estrutura Organizacional</i>	
Assessorar a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento do Município.	

## SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

1

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO</b>	
<b>Nome:</b>	<b>CLAUDINEI BREGONDI</b>
Telefone: (43) 3660-1100	
End.: Praça Pe. Antonio Pozzato	Nº 880
CEP: 86.635-000	Lupionópolis – Paraná
Horário de Funcionamento: 08:00-12:00 14:00-16:00	
E-mail: gabinete@p-lupionopolis.pr.gov.br	
Normas: <i>Lei Municipal nº 06/2017 - Estrutura Organizacional</i>	
<b>COMPETÊNCIA: Administração:</b> 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.	
<b>Finanças:</b> 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.	



ESTADO DO PARANÁ

# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

2

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
Nome:	MARIA CRISTINA DE SOUSA
Telefone: (43) 3660-1280	
End.: Rua vereador Eduardo Gusmão dos Anjos	nº 825
CEP: 86.635-000	Lupionópolis – Paraná
Horário de Funcionamento: 08:00-12:00 14:00-17:00	
E-mail: smslupion@gmail.com	
Normas: <i>Lei Municipal nº 06/2017 - Estrutura Organizacional</i>	
<b>COMPETÊNCIA:</b> 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 PÚBLICOS	
Nome:	FERNANDO APARECIDO ALBERTINI
Telefone: (43) 3660-1100	
End.: Rua São Paulo	nº 197
CEP: 86635-000	Lupionópolis – Paraná
Horário de Funcionamento: 07:00-11:00 12:30-16:30	
Email: nando888.alber@hotmail.com	
Normas: <i>Lei Municipal nº 06/2017 - Estrutura Organizacional</i>	
<b>COMPETÊNCIA:</b> 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.	



ESTADO DO PARANÁ

# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

4

## SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E MANUTENÇÃO

<b>Nome:</b>	<b>ACHILES AUGUSTO PANIZIO</b>	
	Telefone: (43) 3660-1100	
	End.: Rua São Paulo	Nº 197
	CEP: 86.635-000	Lupionópolis – Paraná
	Horário de Funcionamento: 07:00-11:00 12:30-16:30	
	E-mail: <a href="mailto:aquiles.lup@gmail.com">aquiles.lup@gmail.com</a>	
	Normas: <i>Lei Municipal nº 06/2017 - Estrutura Organizacional</i>	
	<b>COMPETENCIA:</b> 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.	

5

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

<b>Nome:</b>	<b>LUCIANA NEVES DA SILVA ALVES</b>	
	Telefone: (43) 3660-1219	
	End.: Rua São Paulo	Nº 362
	CEP: 86.635-000	Lupionópolis – Paraná
	Horário de Funcionamento: 08:00-12:00 13:00-17:00	
	E-mail: <a href="mailto:educacao.lupionopolis@hotmail.com">educacao.lupionopolis@hotmail.com</a>	
	Normas: <i>Lei Municipal nº 06/2017 - Estrutura Organizacional</i>	



ESTADO DO PARANÁ

# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

**I** - programar, coordenar e executar a política referente às atividades educacionais no Município, bem como o planejamento, organização, administração, orientação, acompanhamento, controle e avaliação da rede municipal de ensino, em consonância com os Sistemas Estadual e Federal;

**II** - manter a educação infantil, os anos iniciais do ensino fundamental, a educação especial, obrigatório e gratuito, de acordo com a legislação vigente e garantir a sua universalização, inclusive para os que a ele não tiverem acesso na idade própria;

**III** - efetuar a pesquisa didático-pedagógica, o desenvolvimento de indicadores de desempenho profissional dos professores, bem como do sistema educacional da documentação escolar e assistência ao educando, estabelecendo articulações com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo, entidades não governamentais e da iniciativa privada, para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, e programação de atividades da rede municipal de ensino, no que se refere à assistência social, saúde, cultura, esporte e lazer;

**IV** - efetuar programas de alimentação e nutrição, bem como o fornecimento de material didático;

**V** - instalar e manter os estabelecimentos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento;

**VI** - planejar, coordenar e executar a política municipal de transporte do educando;

**VII** - executar as metas e estratégias estabelecidas no Plano Municipal de Educação;

**VIII** - elaborar programas de apoio à cultura, incentivando seu desenvolvimento em todas as suas formas;

**IX** - fomentar as atividades culturais e recreativas junto à comunidade, auxiliando-a e proporcionando-lhe condições para o exercício da mesma.

**X** - formular e desenvolver a política municipal de cultura, fomentando a criação, produção e divulgação de atividades e iniciativas artístico-culturais de lazer e eventos;

**XI** - executar e coordenar ações que visem à difusão de manifestações artísticas, à preservação e à ampliação do patrimônio histórico e cultural do Município;

**XII** - o fomento às iniciativas comunitárias relacionadas com projetos de natureza cultural que visem concorrer para melhoria das condições de vida da população do Município;

**XIII** - o assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório do Chefe do Poder Executivo.



ESTADO DO PARANÁ

# PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, TURISMO E LAZER	
Nome:	RENATO CEZAR ZAINÉ
Telefone: (43) 3660-1719	
End.: Praça Pe Antonio Pozzato	nº
CEP: 86635-000	Lupionópolis – Paraná
Horário de Funcionamento: 08:00-12:00 13:00-17:00	
Email: esporteslupionopolis@gmail.com	
Normas: <i>Lei Municipal nº 06/2017 - Estrutura Organizacional</i>	
<b>COMPETENCIA:</b> 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.	

7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	
Nome:	DHAIANE CAMPOS BUENO
Telefone: (43) 3660-1360	
End.: Rua David Nasser	nº 752
CEP: 86.635-000	Lupionópolis – Paraná
Horário de Funcionamento: 08:00-12:00 13:00-17:00	
E-mail: sociallupionopolis@hotmail.com	
Normas: <i>Lei Municipal nº 06/2017 - Estrutura Organizacional</i>	
<b>COMPETÊNCIA:</b> 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	



**ESTADO DO PARANÁ**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS**

**CNPJ 75.845.511/0001-03**

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.