

## **REGISTRO DE COMPETÊNCIAS**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ACESSORIA DE GABINETE**

RESPONSÁVEL: Valéria Maria Gilini Siqueira

Endereço: Avenida Paraná, 3 - Centro

Horário de Funcionamento: 08h às 11h30 e 13h às 17h30

Telefone: (43) 3476- 1222 Ramal 1 Email:

[gabinete@candidodeabreu.pr.gov.br](mailto:gabinete@candidodeabreu.pr.gov.br)

Competências:

I. Tem como atribuição em estreita colaboração com as demais células da estrutura administrativa da Prefeitura e especial atuação no setor político, estratégico e tático operacional e competência nas áreas de relacionamento com o Legislativo. II. Embasa suas atividades e metas através da Assessoria Especial do Poder Executivo e da Assessoria Jurídica, com os Secretários do Município, com a Assessoria de Comunicação, com o Controle Interno e com os Conselhos Municipais, e ainda

III. Tomar conta das tarefas atinentes ao alistamento militar, comunicações, defesa do consumidor, defesa civil e da Ouvidoria Municipal.

IV. Controlar direto toda a política de atuação municipal e comando para a implantação de sua organização administrativa, inclusive as relacionadas à criação, extinção e manutenção de órgãos municipais, autarquias e fundações, assim como o detalhamento dos projetos políticos, administrativos, sociais, financeiros, educacionais, de saúde, de agricultura, de indústria, de obras, de saneamento, de arrecadação, de fiscalização e de trânsito, em parcerias com as secretarias responsáveis por cada uma das atividades de sua área de abrangência.

### **CONTROLE INTERNO**

Responsável: Marilete Mazurek de Moraes

Endereço: Avenida Paraná, 3 - Centro

Horário de Funcionamento: 08h às 11h30 e 13h às 17h30

Telefone: (43) 3476- 1222

Competências:

I – Coordenar as atividades relacionadas ao SCI, promovendo a sua integração operacional, e orientar a expedição dos atos normativos sobre procedimentos de controle e fixação de prazos a serem cumpridos pelos órgãos e entidades auditadas internamente para resposta aos questionamentos formulados aos relatórios elaborados, assim como para adoção das medidas corretivas demandadas;

II – Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias, no mínimo uma vez por ano;

III – assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externos;

IV – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

V – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI – Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

VII – examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VIII – exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta ‘restos a pagar’ e ‘despesas de exercícios anteriores’;

IX – Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;

X – Supervisionar as medidas adotadas pelo Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos da Lei Complementar no 101/2000, caso haja necessidade;

XI – realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de ‘restos a pagar’ processados ou não;

XII – realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar no 101/2000;

XIII – controlar o alcance do cumprimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

XIV – acompanhar o cumprimento dos índices fixados para a educação e a saúde, respectivamente;

XV – Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para funções gratificadas;

XVI – verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas, quando necessário;

XVII – realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do SCI, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

Parágrafo único. Ao detectar falhas nos subsistemas (recursos humanos, compras, licitações, patrimônio, tesouraria, contabilidade e outros), poderá propor instruções normativas a fim de criar ações de controle por meio de procedimentos e rotinas detalhados, tornando mais eficiente o trabalho de fiscalização.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

Responsável: Cleberson Leandro Koziel

Endereço: Avenida Paraná, 3 - Centro

Horário de Funcionamento: 08h às 11h30 e 13h às 17h30

Telefone: (43) 3476- 1222 Ramal 5

Email: [administracao@candidodeabreu.pr.gov.br](mailto:administracao@candidodeabreu.pr.gov.br) Competências:

I. A Secretaria Municipal de Administração tem como missão geral planejar, coordenar, supervisionar, normatizar, orientar e executar todas as atividades relacionadas à administração de pessoal, administração do material e serviços gerais, de forma a garantir a prestação dos serviços municipais, de acordo com as diretrizes do Município de Candido de Abreu;

II. Propor políticas sobre a administração de pessoal. Implantar e administrar o Plano de Empregos e Salários.

III. Organizar e coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos.

IV. Promover a inspeção da saúde dos empregados para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais e a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho.

V. Elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio.

VI. Implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais.

VII. Elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral. Coordenar e controlar os serviços de transporte interno.

VIII. Integram a Secretaria de Administração, dentre outras unidades, o Departamento de Pessoal, o Departamento de Compras) o Departamento de Preparo de Licitações, o Departamento de Controle de Estoque, o Departamento de Transporte, a Divisão de Patrimônio, o Setor de Protocolo e Arquivo e o Setor de Transportes Concedidos.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA**

Responsável: Celso Vaz da Costa

Endereço: Avenida Paraná nº 947, centro

Horário de Funcionamento: 08h às 11h30 e 13h às 17h30 Email:

secretariaagricultura.cdeabreu@gmail.com Competências:

À Secretaria Municipal da Agricultura, compete entre outras atribuições:

I. A execução da política de desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias do Município, especialmente no que tange as diretrizes estabelecidas pelo respectivo conselho municipal, o qual atuará sob sua coordenação,

II. Fomentar o desenvolvimento de atividades alternativas de renda, buscando melhor qualidade de vida dos agricultores e seus familiares, executar obras e serviços de infra-estrutura agrícola, promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural,

III. Desenvolver atividades, ações, projetos e programas em parcerias com organismos estaduais e federais oficiais ou privados e, juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento a produção agropecuária através da integração, promover e executar a política de educação ambiental,

IV. Promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, especialmente voltados para a prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas junto às propriedades rurais, especialmente a produção de produtos agro ecológicos, atuar em conjunto com os demais órgãos do Governo Municipal, com destaque na execução das políticas educacionais, de saúde e de assistência social, erradicar a insuficiência estrutural de saneamento junto às propriedades rurais e promover ações e atividades voltadas à proteção, preservação e recuperação do meio ambiente.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL**

Responsável: Rosilaine Candido Ferreira

Endereço: Av. Cândido de Abreu - nº 101 - Bela Vista

Horário de Funcionamento: 08h às 12:00h | 13h às 17:00h

Telefone: (43) 3476-2041

Email: [social@candidodeabreu.pr.gov.br](mailto:social@candidodeabreu.pr.gov.br) Competências:

- I. Elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento social.
- II. Coordenar as estratégias de implementação de planos, programas e projetos de proteção social.
- III. Coordenar a execução das atividades de proteção e defesa do consumidor.
- IV. Coordenar as atividades relativas a direitos humanos e cidadania.
- V. Coordenar as atividades de política de segurança alimentar e proteção social básica.
- VI. Planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de necessidades especiais e à pessoa que apresenta dependência química, visando à reintegração e readaptação na sociedade.
- VII. Gerir os fundos municipais de Assistência Social, da Criança e do Adolescente, e do Idoso.
- VIII. Avaliar as ações das entidades sociais do Município, aprovando projetos e liberando recursos financeiros e humanos necessários à implementação das atividades das mesmas.
- IX. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

### **CONSELHO TUTELAR**

Endereço: Rua Visconde Charles de Laguiche, nº , Centro

Telefone: (43) 3476-1151

E-mail: [social@candidodeabreu.pr.gov.br](mailto:social@candidodeabreu.pr.gov.br)

### **Informações Adicionais**

PLANTÃO - (43) 9903-3440

### **CRAS**

**Rua Vereador Renaud Marques de Oliveira, s/ n.**

Telefone: (43) 3476-1626 E-mail: [crascandido@gmail.com](mailto:crascandido@gmail.com)

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

Responsável: Claudete Aparecida Blan Daros

Endereço: Av. Paraná 739 - Bela Vista

Horário de Funcionamento: 07h30min às 11h30min | 13h00min às 17h00min

Telefone: (43) 3476-1421

Email: [educacao@candidodeabreu.pr.gov.br](mailto:educacao@candidodeabreu.pr.gov.br) Competências:

- I - Definir políticas e diretrizes de educação, em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e com o Plano Nacional de educação;
- II - Elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Educação, em articulação com a Secretaria de Planejamento e com a participação da comunidade e de conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Educação e em consonância com o Plano Nacional de Educação;

III- Elaborar, em coordenação com a Secretaria de Planejamento a proposta orçamentária e coordenar a aplicação dos recursos inerentes aos sistemas de responsabilidade da SME, constantes do Plano Plurianual e do Orçamento Anual do Município;

IV - Elaborar normas e instruções relacionadas com as atividades educacionais e o funcionamento das escolas municipais, nos níveis fundamental e de educação infantil, respeitando o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação (lei nº 9.394/96) e legislação aplicável, em harmonia com as normas

de procedimentos federais e estaduais, bem como relacionadas aos programas de erradicação do analfabetismo e de apoio aos portadores de deficiência;

V - Conduzir a política de gestão dos profissionais do magistério como política pública, e o planejamento da rede física dos equipamentos da educação, de acordo com a previsão de demanda;

VI - Planejar, de forma coordenada com o Estado, a acomodação e oferta da demanda escolar de educação infantil em creches e pré-escolas e, com prioridade, do ensino fundamental;

VII- Ofertar outros níveis de ensino, desde que atendidas plenamente às necessidades de sua área de competência;

VIII- Prestar atendimento específico aos alunos portadores de necessidades especiais;

IX- Atender os alunos da educação infantil e do ensino fundamental, matriculados na rede municipal, com programas suplementares de alimentação e material didático escolar;

X- Ofertar cursos de qualificação profissional aos alunos matriculados na rede municipal;

XI - Ofertar programas de ações culturais vinculados ao currículo escolar;

XII- Promover políticas públicas de democratização do acesso à informática junto à rede de ensino;

XIII - Criar condições para a realização de pesquisas e estudos tecnológicos e definir diretrizes pedagógicas e sociais e padrões de qualidade para o Sistema Municipal de Ensino;

XIV - Manter a população informada sobre a oferta dos serviços disponibilizados na área educacional;

XV - Planejar, controlar e avaliar o Sistema Municipal de Ensino e a matrícula escolar; XVI - Administrar o Sistema de Creches e Pré-Escolas para crianças de zero a seis anos e estabelecer padrões de qualidade para o atendimento;

XVII - Administrar o Centro de Referência do Professor e apoiar tecnicamente o Sistema de Bibliotecas Públicas do Município;

XVIII- Dar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação; XIX - Gerir de forma autônoma e democrática os recursos destinados à educação, através do Fundo Municipal de Educação, tendo como referência a Política Municipal de Educação e os Planos Nacional e Municipal de Educação;

XX - Estabelecer controles e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, que dispõe sobre a responsabilidade na gestão fiscal;

XXI - Estabelecer as diretrizes básicas para a adequação na metodologia para a promoção de ações preventivas e educativas sobre drogas psicoativas lícitas e ilícitas

na rede pública municipal de ensino e o Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente

XXII - Controlar e avaliar os relatórios e documentos referentes às ações do inciso anterior, elaborados pelas escolas municipais e encaminhados à SME, realimentando novas estratégias e diretrizes de ação;

XXIII - Implantar e operacionalizar o Programa de Transporte Escolar Municipal estabelecer outros critérios para a definição dos alunos a serem atendidos, bem como custear referido programa, mediante dotação orçamentária própria da SME; XXIV - Desempenhar as funções de responsabilidade do Município, em decorrência da adesão ao Programa Nacional de Renda Mínima vinculado à educação e Bolsa Escola.

#### **Escola Municipal Vereador Elio Marques de Oliveira**

Responsável: Elisângela Sanches da Nobrega

Endereço: Rua Ernesto Ramos - Centro

Telefone Comercial: (43) 3476-1091

#### **Escola Municipal Cecilia Sawczuk**

Responsável: Leandro Simioni Pereira

Endereço: Rua José Adamowicz - Centro

Telefone Comercial: (43) 3476-1591

#### **Escola Municipal Dr. David Federmann**

Responsável: Rita Aparecida de Oliveira

Endereço: Faxinal de Catanduvas

Telefone Comercial: (43) 8803-4929

#### **CMEI Castelo da Alegria**

Responsável: Solange Aparecida Bahls Mazurok

Endereço: Rua Pedro Slonik - Bela Vista

Telefone Comercial: (43) 3476-1668

#### **Centro Municipal de Educação Infantil Maria Francisca Ribeiro**

Responsável: Ana Paula Borges

Endereço: Rua Bruno Slonik S/N - Campão

Telefone Comercial: (43) 3476-1421

Email: donachica.cmei@gmail.com

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E TURISMO**

Responsável: Cleverson Jaremczuk Andrade

Endereço: Avenida Visconde Charles de Laguiche, SN

Horário de Funcionamento: 08h às 11h30 e 13h às 17h30

Telefone: (43) 3476-2193

Email: [esporte@candidodeabreu.pr.gov.br](mailto:esporte@candidodeabreu.pr.gov.br) Competências:

- I. Promover as atividades de práticas esportivas, recreativas e de educação física para a população;

- II. Coordenar as atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos esportivos no Município;
- III. Coordenar as atividades que visem ao desenvolvimento turístico do município;
- IV. Coordenar as atividades de planejamento, implementação e avaliação de programas, projetos e ações de desenvolvimento turístico;
- V. Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeira; VI. Executar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

Responsável: Humberto de Oliveira Floriano dos Santos

Endereço: Avenida Paraná, 3 - Centro

Horário de Funcionamento: 08h às 11h30 e 13h às 17h30

Telefone: (43) 3476- 1222 Ramal 6

Email: [contabilidade@candidodeabreu.com.br](mailto:contabilidade@candidodeabreu.com.br) Competências:

- I - Desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município;
- II - Assessorar as secretarias municipais em assuntos financeiros;
- III - Desenvolver estudos e coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos na Lei 8.666/93, 4.320/64 e Lei complementar 101/2000;
- IV - Realizar o planejamento econômico e a proposta orçamentária;
- V - Definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos;
- VI - Acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;
- VII - Realizar as prestações de contas do Município;
- VIII - Elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;
- IX - Programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;
- X - Elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes;
- XI - Supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;
- XII- Inscrever e cadastrar os contribuintes, bem como prestar orientação aos mesmos;
- XIII- Realizar o lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município;
- XIV- Realizar a inserção e baixa em dívida ativa dos contribuintes;
- XV - Implementar campanhas visando à arrecadação;
- XVI- Executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;
- XVII- Fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência;

XVIII - Orientar 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;

XIX - Efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;

XX - Gerir a legislação tributária e financeira do Município;

XXI - Manter, revisar e atualizar o cadastro econômico do Município;

XXII- Controlar e acompanhar a execução de convênios;

XXIII-Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo e Secretaria Municipal de

Meio Ambiente;

XXIV - Executar em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura a emissão e o cadastro da nota do produtor rural;

XXV - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXVI - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXVII - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XXVIII- Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;

XXIX - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

XXX. A Secretaria Municipal de Finanças, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

1- Departamento de Tributos

11- Departamento de Gestão Orçamentária e Financeira

111- Departamento de Contabilidade

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Responsável: Edina Dos Santos da Luz

Endereço: Avenida Paraná, 3 - Centro

Telefone Comercial: (43) 3476- 1222 Ramal 3

Horário de Funcionamento: 08h às 11h30 e 13h às 17h30

Email: [licitacoesandidodeabreu@gmail.com](mailto:licitacoesandidodeabreu@gmail.com) Competências:

**I** - elaborar e implantar normas e controles referentes à administração de compras, material e patrimônio;

**II** - implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar aquisições de materiais, serviços e suprimentos em geral;

**III** - assessorar as secretarias municipais em assuntos relacionados às licitações e contratos;

**IV** - elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral relacionados a licitações e contratos;

**V** - administrar e controlar contratos em que for parte o Município e assessorar aos demais órgãos na área de sua competência;

**VI** - realizar atendimentos ao cidadão e às empresas com relações negociais com o Município;



- VII**- acompanhar a execução de contratos e convênios celebrados entre o Município e outras entidades, com vistas ao cumprimento do que for ajustado e à observância dos prazos;
- VIII** - realizar do procedimentos licitatórios, compras e contratação de serviços, bem como a elaboração de contratos e similares;
- IX** – organizar e implementar cadastro de fornecedores;
- X** - implantar, gerenciar, provisionar e suprir as necessidades da Administração Municipal nos assuntos relacionados com os serviços e equipamentos de informática; **XI** - acompanhar e fiscalizar, junto com a Secretaria Municipal de Administração, o desempenho das empresas contratadas na realização dos serviços ou entrega de bens adquiridos;
- XII** - participar da promoção de medidas adequadas à dinamização dos serviços de controle de processos licitatórios e contratos, e sua integração com as demais secretarias;
- XIII**- promover o desenvolvimento de ações visando o aperfeiçoamento profissional de servidores ligados às execuções de seus serviços;
- XIV**- desenvolver e implementar outras atribuições necessárias à perfeita execução de suas atividades fins;
- XV** – acompanhar e fiscalizar os trabalhos:
- a)** das Comissões de Licitações, do Leiloeiro e de funcionário encarregado por Convites a que se referem o art. 6º, inc. XVI; art. 38, inc. II e art. 53 da Lei nº. 8.666/1993 (Estatuto das Licitações e Contratos);
- b)** do Pregoeiro e sua equipe a que se refere a Lei federal no 10.520/2002.
- XVI** - aprovar, ou não, Pareceres Jurídicos e Técnicos relacionados a procedimentos vinculados à Pasta;
- XVII** - homologar processos licitatórios, podendo o Prefeito avocar para si tal providência;
- XVIII** - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

Responsável: Maykon Dione Moura

Endereço: Avenida Paraná 947

Horário de Funcionamento: 08h às 11h30 e 13h às 17h30 Email:

meioambiente@candidodeabreu.pr.gov.br Competências:

**I** - desenvolver e implementar programas, projetos e ações visando fomentar atividades relacionadas à preservação do meio ambiente, com o aproveitamento racional dos recursos naturais disponíveis; **II** - manter intercâmbio com entidades governamentais e privadas buscando divulgar e integrar junto aos organismos de meio ambiente as potencialidades existentes no município; **III** - identificar novas áreas passíveis de preservação, adotando as medidas necessárias à sua manutenção integral e integrada ao ambiente; **IV** - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento de atividades relacionadas à preservação do meio ambiente; **V** - propor a elaboração de projetos e a realização de investimentos que busquem a exploração racional do ambiente; **VI** - executar convênios celebrados entre o Município e outras entidades, com vistas ao fomento de atividades relacionados ao meio ambiente; **VII** - organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por

objetivos estimular, incentivar e praticar a preservação do meio ambiente; **VIII** – organizar e implementar cadastro de áreas de preservação existentes no município, em suas diversas formas; **IX** - divulgar eventos relacionados à preservação do meio ambiente realizados no Município; **X** – promover e manter atualizado, em colaboração com outros órgãos, o Plano Municipal de Recursos Hídricos, bem como a identificação de áreas de interesse de preservação ambiental; **XI** - participar da promoção de medidas adequadas à preservação do meio ambiente, e sua integração a elementos arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural e arqueológico; **XII** - executar, direta e indiretamente, a política ambiental do Município; **XIII** – coordenar ações, executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental; **XIV** - identificar e implantar unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando a conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens e interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas; **XV** - participar da elaboração e revisão do planejamento local, quanto a aspectos ambientais, controle da poluição, expansão urbana e propostas para a criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas, zoneamento, uso e ocupação do solo; **XVI** - aprovar e fiscalizar a implantação de regiões, setores e instalações para fins industriais e parcelamento de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos ambientais renováveis e não renováveis; **XVII** - informar, de acordo com a legislação vigente, sobre o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, exótica, primitiva ou regenerada; **XVIII** - anuir, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento, a exploração de recursos minerais e a instalação das atividades socioeconômica utilizadores de recursos ambientais; **XIX** - prevenir, combater, controlar e promover as medidas necessárias para proteção ao meio ambiente, através do controle de poluição em todas as suas formas, inclusive sonora e visual; **XX** - elaborar e alterar o Plano Ambiental do Município; **XXI** - acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a se instalar no Município; **XXII** - acompanhar e fiscalizar, junto com a Secretaria Municipal de Urbanismo e Obras Públicas, o desempenho das empresas contratadas ou conveniadas para a realização dos serviços de coleta, reciclagem e disposição de resíduos sólidos urbanos; **XXIII** - incentivar o desenvolvimento de pesquisas e estudos referentes aos recursos naturais; **XXIV** - implantar sistema de documentação e informática, bem como os serviços de estatísticas, cartografia básica e temática e de editoração técnica relativa ao Meio Ambiente; **XXV** - promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando o correto manejo das mesmas; **XXVI** - propor, implementar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, os programas de Educação Ambiental do Município; **XXVII** - manter intercâmbio com entidades públicas e privadas de pesquisa e de atuação na proteção do Meio ambiente; **XXVIII** - propor ao Chefe do Poder Executivo a convocação de audiências públicas, quando necessárias, nos termos da legislação vigente; **XXIX** - propor e acompanhar a recuperação dos rios, arroios e matas ciliares; **XXX** – elaborar e desenvolver projetos visando a captação de recursos para as ações ambientais; **XXXI** – proceder ao desenvolvimento de pesquisas referentes à fauna e à flora locais; **XXXII** – realizar o levantamento e cadastramento das áreas verdes; **XXXIII** - fiscalizar reservas naturais urbanas; **XXXIV** - desenvolver e implementar outras atribuições necessárias à proteção ambiental, que poderão ser exercidas sem prejuízo da participação de outros

órgãos ou entidades competentes; **XXXV** - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria; **XXXVI** - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**

Responsável: José Bartumanovicz Junior

Endereço: Avenida Paraná, 3 - Centro

Horário de Funcionamento: 08h às 11h30 e 13h às 17h30

Telefone: (43) 3476- 1222 Ramal 9

Email: planejamento@candidodeabreu.pr.gov.br Competências:

- I. Coordenar a elaboração e a execução das políticas públicas municipais, visando à integração das ações e atividades dos órgãos e entidades da Administração Pública.
- II. Promover o desenvolvimento de novos canais de participação popular direta no Governo Municipal.
- III. Planejar e coordenar a política de desenvolvimento do Município.
- IV. Coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitorar sua aplicação.
- V. Planejar e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária e a execução orçamentária da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.
- VI. Planejar e coordenar as atividades de organização e modernização da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.
- VII. Planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social.
- VIII. Coordenar as atividades de regulação urbana, desenvolvendo projetos, implementando sua execução e respectiva avaliação de resultados. IX. Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras.
- X. Realizar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos do Governo Municipal.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO**

Responsável: Adalto Josue Skalecki

Endereço: Avenida Paraná, 3 - Centro

Horário de Funcionamento: 08h às 11h30 e 13h às 17h30

Telefone: (43) 3476-1222 Ramal 08

Email: engenhariacandidodeabreu@hotmail.com Competências:

Cabe a Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento:

- I. A programação, coordenação e execução da política urbanística do município II. O cumprimento do plano diretor e a obediência do código de posturas e obras, da ocupação e uso do solo
- III. A fixação das diretrizes e políticas de tráfego urbano
- IV. A execução das atividades de manutenção dos parques e praças municipais
- V. A execução das atividades concernentes à iluminação pública do município, a viabilização dos serviços públicos de água e esgoto

- VI. A execução das atividades de manutenção do sistema de sinalização, controle e apoio do trânsito
- VII. A programação, coordenação e execução das atividades de manutenção dos próprios municipais
- VIII. A coordenação e execução da política de obras públicas do município, abrangendo construções, reformas e reparos
- IX. A abertura de vias públicas e de rodovias municipais
- X. A execução de obras de saneamento, pavimentação, construção civil, drenagem, calçamento, obras de arte corrente e especiais
- XI. A elaboração dos projetos de engenharia e seus orçamentos, necessários à execução dos programas de ação municipal a execução orçamentária de sua área e outras atividades correlatas.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Responsável: Larissa Estevão Romanichen

Endereço: Avenida Pedro Slonik, n. 250, Bela Vista

Horário de Funcionamento: 08h às 11h30 e 13h às 17h30

Telefone: (43) 3476-1179

Email: gestaosaudecandidodeabreu@gmail.com Competências:

É de atribuição da Secretaria Municipal da Saúde:

- I. a programação, elaboração e execução da política de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas
- II. A vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador
- III. A prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência
- IV. A promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população
- V. da implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública
- VI. A articulação com outros órgãos municipais, estaduais e federais e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos
- VII. A execução orçamentária de sua área e outras atividades correlatas.

### **CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - CAPS LIRÍO DA PAZ**

**Endereço:** Rogaciano Antunes Ribeiro, 20, Centro

**Telefone:** (43) 3476-1547

Horário de atendimento: 08:00 – 17:30

### **FARMÁCIA BÁSICA MUNICIPAL DE CÂNDIDO DE ABREU**

**Endereço:** Rua Pedro Slonik nº 84, Bela Vista

**Telefones:** (43) 3476-2085 ou 3476-1307

Horário de Atendimento: 08:00 – 11:30 13:00-17:00

### **HOSPITAL MUNICIPAL SÃO FRANCISCO DE ASSIS**

**Endereço:** Rua Pedro Slonik, nº 250, Bela Vista

**Telefones:** (43) 3476-1307

Sempre aberto

### **POSTO DE SAÚDE AREIÃO**

**Endereço:** Localidade Areião

Horário de Atendimento: 07:30- 11:30 13:00 – 17:00

### **POSTO DE SAÚDE CENTRAL**

**Endereço:** Rua Pedro Slonik Nº 250, Bela Vista

Horário de Atendimento: 07:30- 11:30 13:00 – 17:00

### **POSTO DE SAÚDE FAXINAL SANTO ANTÔNIO**

**Endereço:** Comunidade Faxinal Santo Antônio

Horário de Atendimento: 07:30- 11:30 13:00 – 17:00

### **POSTO DE SAÚDE IMBUIA**

**Endereço:** Comunidade Imbuia

Horário de Atendimento: 07:30- 11:30 13:00 – 17:00

### **POSTO DE SAÚDE LINHA IVAÍ**

**Endereço:** Comunidade Linha Ivaí

Horário de Atendimento: 07:30- 11:30 13:00 – 17:00

### **POSTO DE SAÚDE MARUMBI**

**Endereço:** Comunidade Marumbi

Horário de Atendimento: 07:30- 11:30 13:00 – 17:00

### **POSTO DE SAÚDE RIO DO TIGRE**

**Endereço:** Comunidade Rio do Tigre

Horário de Atendimento: 07:30- 11:30 13:00 – 17:00

### **POSTO DE SAÚDE SALTINHO**

**Endereço:** Localidade Saltinho

Horário de Atendimento: 07:30- 11:30 13:00 – 17:00

### **POSTO DE SAÚDE SERRA PAULISTA**

**Endereço:** Comunidade Serra Paulista

Horário de Atendimento: 07:30- 11:30 13:00 – 17:00

### **POSTO DE SAÚDE TEREZA CRISTINA**

**Endereço:** Distrito de Tereza Cristina

Horário de Atendimento: 07:30- 11:30 13:00 – 17:00

### **POSTO DE SAÚDE TRÊS BICOS**

**Endereço:** Comunidade Três Bicos

Horário de Atendimento: 07:30- 11:30 13:00 – 17:00 **POSTO DE VACINA**

**Endereço:** Rua João Correia Dos Santos S/N, Bela Vista

**Telefones:** 07:30- 11:30 13:00-17:00

Telefone: (43) 3476-1509

### **UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE CAMPÃO**

**Endereço:** Rua Bruno Slonik, Campão

**Telefone:** (43) 3476-1376

Horário de Atendimento: 07:30- 11:30 13:00 – 17:00

### **UNIDADE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE DA FAMÍLIA - UAPSF**

**Endereço:** Rua Pedro Slonik nº 250, Bela Vista

Horário de Atendimento: 07:30- 11:30 13:00 – 17:00

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS**

Responsável: Charles Salvatore Kudrek Marques de Oliveira

Endereço: Rua José Adamovicz, s/n Monte Verde

Horário de Funcionamento: 08h às 11:30h | 13h às 17:30h

Telefone: (43) 3476-2136

Email: [patiorodoviario@hotmail.com](mailto:patiorodoviario@hotmail.com) Competências:

- I. Formular e implementar a política de mobilidade urbana, melhorando a qualidade de vida dos cidadãos ao diminuir o tempo e os custos dos deslocamentos e aumentando a acessibilidade aos equipamentos urbanos.
- II. Comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior;
- III. Dirigir a política de mobilidade urbana, garantindo qualidade no trânsito e no transporte público, ampliando o acesso da população aos equipamentos urbanos.