



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

1

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Quarta-Feira, 01 de Julho de 2026

Edição Nº: 1740



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO
Estado do Paraná

E-MAIL: administrativo@bomsucesso.pr.gov.br
Praça Paraná, 77 - CEP 86940 000 - Bom Sucesso Paraná
CNPJ: 75.771.261/0001-04

LEI Nº 1.849/2026

SÚMULA: Disciplina a concessão da Gratificação pelo Exercício de Função de Confiança (FGC) e da Gratificação por Encargos Especiais (FGEE) no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Bom Sucesso, revoga dispositivos da Lei nº 1345/2012, de 29/10/2012 e dá outras providências.

A Prefeita Municipal de Bom Sucesso, Estado do Paraná, Sra. **ROSANA FERREIRA LOPES**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ela sanciona a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1.º - Esta Lei Complementar institui e regulamenta a concessão de gratificações pelo exercício de Função de Confiança (FGC) e de Encargos Especiais (FGEE), em conformidade com o Art. 37, V, da Constituição Federal, o Art. 129 da Lei Municipal nº 287/1967, o Art. 96, VI, da Lei Municipal nº 1345/2012 e, as diretrizes do Prejulgado nº 25 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Art. 2.º - Para os fins desta Lei, considera-se:

I. Função de Confiança (FGC): O conjunto de atribuições de Direção, Chefia ou Assessoramento, de caráter contínuo, que exige relação de confiança pessoal ou qualificação técnica específica, exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo do quadro permanente municipal.

II. Gratificação por Encargos Especiais (FGEE): A vantagem pecuniária, de caráter transitório, destinada a remunerar o servidor efetivo pela designação para tarefas específicas, comissões ou grupos de trabalho que não se caracterizam como uma Função de Confiança.

Art. 3.º - A designação do servidor para o exercício de FGC ou FGEE é de livre nomeação e exoneração pela Chefe do Poder Executivo, formalizada por meio de Portaria.

§ 1.º - A designação só poderá recair sobre servidor que preencha os requisitos de investidura (formação, experiência ou habilitação) definidos nos Anexos desta Lei.

§ 2.º - O servidor designado para FGC ou FGEE cumprirá regime de dedicação integral, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

2

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Quarta-Feira, 01 de Julho de 2026

Edição Nº: 1740



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO
Estado do Paraná

E-MAIL: administrativo@bomsucesso.pr.gov.br
Praça Paraná, 77 - CEP 86940 000 - Bom Sucesso Paraná
CNPJ: 75.771.261/0001-04

CAPÍTULO II DAS REGRAS E VEDAÇÕES

Art. 4.º - A concessão das gratificações de que trata esta Lei observará as seguintes regras e vedações, em cumprimento ao Prejulgado nº 25 do TCE-PR:

I. É vedada a remuneração a título de hora extra (serviço extraordinário) aos ocupantes de FGC ou FGEE, em conformidade com o Art. 132, I, da Lei Municipal nº 287/1967.

II. É vedada a acumulação remunerada de mais de uma Função de Confiança ou Encargo Especial, em conformidade com o Art. 166 da Lei Municipal nº 287/1967.

III. As gratificações (FGC e FGEE) não se incorporam à remuneração do servidor para qualquer fim, nem servirão de base de cálculo para qualquer outra vantagem, exceto para fins de cálculo de férias e gratificação natalina (13º salário).

IV. É vedada a concessão de gratificação para o desempenho de atribuições técnicas, operacionais ou burocráticas que sejam exclusivamente ordinárias do cargo efetivo do servidor.

V. É vedada a cessão do servidor designado para FGC a outro órgão ou Poder, caso configurada a desvinculação hierárquica da autoridade nomeante.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA (FGC)

Art. 5.º - Ficam criadas, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo, as Funções de Confiança (FGC) constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 6.º - O Anexo I e VI estabelecem a denominação da FGC, o respectivo símbolo de vencimento e os requisitos mínimos de investidura.

Art. 7.º - As atribuições de cada FGC, descritas de forma clara e objetiva conforme exigência legal, são as constantes do Anexo II desta Lei.

CAPÍTULO IV DOS ENCARGOS ESPECIAIS (FGEE)

Art. 8.º - Ficam criadas, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo, as Gratificações por Encargos Especiais (FGEE) constantes do Anexo III desta Lei.

Art. 9.º - O Anexo III estabelece a denominação do Encargo Especial, o respectivo símbolo de vencimento.

Art. 10 - As atribuições de cada FGEE, descritas de forma clara e objetiva, são as constantes do Anexo IV desta Lei.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

3

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Quarta-Feira, 01 de Julho de 2026

Edição Nº: 1740



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO
Estado do Paraná

E-MAIL: administrativo@bomsucesso.pr.gov.br
Praça Paraná, 77 - CEP 86940 000 - Bom Sucesso Paraná
CNPJ: 75.771.261/0001-04

CAPÍTULO V DOS VALORES E DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 - Os valores pecuniários (contraprestação) correspondentes aos símbolos de vencimento das FGC e FGEE são os fixados no Anexo V desta Lei.

Art. 12 - Os valores fixados no Anexo V serão reajustados no mesmo índice e data da revisão geral anual dos servidores públicos municipais.

Art. 13 - É garantida à servidora pública efetiva designada para Função de Confiança (FGC) ou Encargo Especial (FGEE) a estabilidade provisória, desde a confirmação da gravidez até cinco meses após o parto, não podendo ser dispensada da função gratificada durante este período, salvo por justa causa apurada em processo administrativo.

Art. 14 - Fica autorizada a acumulação de uma Função de Confiança (FGC) de natureza técnica ou científica com um cargo público de professor, nos termos do Art. 37, XVI, "b", da Constituição Federal, desde que comprovada a compatibilidade de horários e sem prejuízo do desempenho de suas funções.

Art. 15 - As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 16 - Em razão das disposições desta Lei, fica alterado o *caput* do Art. 103 e do Art. 104 da Lei Municipal nº 1345, de 29 de outubro de 2012, revogando-se o Anexo X da referida Lei, e as demais disposições em contrário:

~~"Art. 103. A Função Gratificada é a vantagem acessória ao vencimento do funcionário, exclusivamente do quadro permanente de pessoal, não constitui emprego e é atribuída pelo exercício de encargos de chefia, assessoramento, secretariado e outras funções alheias ao cargo efetivo do servidor.~~

Art. 103. A Função Gratificada é a vantagem acessória ao vencimento do servidor, exclusivamente do quadro permanente de pessoal, não constitui emprego e será atribuída pelo exercício de Função de Confiança (FGC) e por Encargos Especiais (FGEE), conforme dispuser Lei específica." (NR)

~~"Art. 104. O Prefeito Municipal é a autoridade competente para conceder a Função Gratificada (FG), determinar o seu valor, em percentual variável, a razão de 10% a 100%, calculada sobre o vencimento base do servidor beneficiado, considerando a importância e complexidade das respectivas atribuições, conforme anexo X. (Redação dada pela Lei nº 1351/2013)~~



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

4

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Quarta-Feira, 01 de Julho de 2026

Edição Nº: 1740



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO
Estado do Paraná

E-MAIL: administrativo@bomsucesso.pr.gov.br
Praça Paraná, 77 - CEP 86940 000 - Bom Sucesso Paraná
CNPJ: 75.771.261/0001-04

Art. 104. A instituição, regulamentação e a concessão da Gratificação pelo Exercício de Função de Confiança (FGC) e da Gratificação por Encargos Especiais (FGEE), em conformidade com o Art. 37, V, da Constituição Federal, o Art. 129 da Lei Municipal nº 287/1967, o Art. 96, VI, desta Lei serão definidas por Lei específica." (NR)

Art. 17 - Esta Lei entra em vigor, revogadas as disposições em contrário, na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita do Município de Bom Sucesso, Estado do Paraná, em 30 de junho de 2026.

Assinado de forma digital por
ROSANA FERREIRA
ROSANA FERREIRA
LOPES:04517047970 LOPES:04517047970
Dados: 2026.07.01 10:13:22
-03'00'

ROSANA FERREIRA LOPES
Prefeita Municipal
2025/2028

Republicado por incorreção.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

5

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Quarta-Feira, 01 de Julho de 2026

Edição Nº: 1740



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO
Estado do Paraná

E-MAIL: administrativo@bomsucesso.pr.gov.br
Praça Paraná, 77 - CEP 86940 000 - Bom Sucesso Paraná
CNPJ: 75.771.261/0001-04

ANEXO I

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA (FGC) DO PODER EXECUTIVO

IDENTIFICAÇÃO DA FUNÇÃO	SÍMBOLO
Função Gratificada para designação de servidor efetivo para o exercício de função em unidade administrativa superior (Secretaria e equivalentes).	FGC-1
Função Gratificada para designação de servidor efetivo para o exercício de função em unidade administrativa intermediária (Departamento e equivalentes).	FGC-2
Função Gratificada para designação de servidor efetivo para o exercício de função em unidade administrativa intermediária (Divisão e equivalentes).	FGC-3
Função Gratificada para designação de servidor efetivo para o exercício de função em unidade administrativa inferior (Seção e equivalentes).	FGC-4
Função Gratificada para designação de servidor efetivo em função de Direção de unidades administrativas (Recursos Humanos junto ao RPPS).	FGC-2
Função Gratificada para designação de servidor efetivo em função de Direção de unidades administrativas (Contabilidade junto ao RPPS).	FGC-2
Função Gratificada para designação de servidor efetivo em função de Coordenação de Serviço ou Projeto (Portal da Transparência – Acesso à Informação).	FGC-2
Função Gratificada para designação de servidor efetivo em função de Coordenação de Serviço ou Projeto (Programa Saúde Mental).	FGC-4
Função Gratificada para designação de servidor efetivo em função de Coordenação de Serviço ou Projeto (Programas e Campanhas de Prevenção em Saúde Pública – Vacinação: crianças; jovens e adultos).	FGC-4
Função Gratificada para designação de servidor efetivo em função de Coordenação de Serviço ou Projeto (Programas e Campanhas de Prevenção em Saúde Pública – Combate a Endemias).	FGC-3
Função Gratificada para designação de servidor efetivo em função de Coordenação de Serviço ou Projeto (Controle, Fiscalização e Manutenção da Frota de Veículos da Unidade Administrativa).	FGC-4
Função Gratificada para designação de servidor efetivo em função de Coordenação de Serviço ou Projeto (Controle, Fiscalização Agendamento e Distribuição de serviços públicos: Maquinários/Equipamentos Pesados).	FGC-6
Função Gratificada para designação de servidor efetivo em função de Coordenação de Serviço ou Projeto (Controle e Fiscalização de serviços de manutenção corretiva e preventiva da frota de veículos, maquinários e equipamentos públicos).	FGC-1
Função Gratificada para designação de servidor efetivo em função de Coordenação de Serviço ou Projeto (Controle e Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia).	FGC-3
Função Gratificada para designação de servidor efetivo em função de Coordenação de Serviço ou Projeto (Sistema Estadual de Registro Escolar: SERE Pedagógico; Censo Escolar e Gestão de Matrículas).	FGC-5
Função Gratificada para designação de servidor efetivo em função de Coordenação de Serviço ou Projeto (Sistemas Federais – MEC, FNDE: SIMEC; PAR; PDDE; SIGPC; SIGPBF; HABILITA; SISTEC; CACS-FUNDEB; e outros).	FGC-4
Função Gratificada para designação de servidor efetivo em função de Coordenação de Serviço ou Projeto (Controle e Fiscalização GTA e Nota do Produtor Rural).	FGC-4
Função Gratificada para designação de servidor efetivo em função de Coordenação de unidades administrativas (Identificação – SSP/PR)	FGC-4
Função Gratificada para designação de servidor efetivo em função de Coordenação de unidades administrativas (Junta do Serviço Militar)	FGC-4
Função Gratificada para designação de servidor efetivo em função de Coordenação de unidades administrativas (Agência de Fomento do Paraná)	FGC-3
Função Gratificada para designação de servidor efetivo em função de Coordenação de unidades administrativas (Atenção Básica em Saúde).	FGC-2
Função Gratificada para designação de servidor efetivo em função de Coordenação de Serviço (Controle de Agendamento, Atendimentos e Registros de Usuários do SUS - UBS).	FGC-2
Função Gratificada para designação de servidor efetivo em função de Coordenação de Serviço (Controle de Agendamento, Atendimentos e Registros de Usuários do SUS – Hospital Municipal).	FGC-2
Função Gratificada para designação de servidor efetivo em função de Coordenação de Serviço (Vigilância Epidemiológica).	FGC-2
Função Gratificada para designação de servidor efetivo em função de Coordenação de Serviço (Vigilância Sanitária).	FGC-2
Função Gratificada para designação de servidor efetivo para o exercício de função em regime de tempo integral e dedicação exclusiva (Motorista de Ambulância)	FGC-4
Função Gratificada para designação de servidor efetivo em função de Coordenação de Serviço ou Projeto (Assessoramento e Encargos Especiais).	FGC-2
Função Gratificada para designação de servidor efetivo em função de Controlador Interno do Poder Executivo Municipal.	FGC-1



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

6

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Quarta-Feira, 01 de Julho de 2026

Edição Nº: 1740



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO
Estado do Paraná

E-MAIL: administrativo@bomsucesso.pr.gov.br
Praça Paraná, 77 - CEP 86940 000 - Bom Sucesso Paraná
CNPJ: 75.771.261/0001-04

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA (FGC)

1. Atribuições Comuns:

1.1 São atribuições básicas e comuns de qualquer Função Gratificada de Confiança (FGC):

- I - Prestar conta de suas responsabilidades perante o Chefe do Poder Executivo e a Chefia imediatamente superior;
- II - Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo, em assuntos relativos à pasta;
- III - Supervisionar as atividades e projetos desenvolvidos pelas Chefias imediatamente inferiores e subordinadas a sua área de atuação;
- IV - Expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito de sua área de atuação;
- V - Expedir resoluções dispendo sobre a organização do respectivo Órgão ou complementando a presente Lei no âmbito de suas competências;
- VI - Garantir a eficiência e a agilidade na condução das atividades operacionais e burocráticas;
- VII - Operacionalizar com eficiência, imparcialidade e legalidade a gerência dos Servidores Efetivos ou equiparados lotados no órgão de sua responsabilidade;
- VIII - Zelar pela fiel observância e execução das instruções para execução dos serviços a seu cargo.

1.2 Atribuições específicas:

1.2.1 Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas na estrutura administrativa e organizacional de Poder Executivo Municipal, são atribuições básicas da Função de Confiança (FGC) inerente a encargos de Secretaria ou de igual nível hierárquico:

- I - Exercer a supervisão administrativa e normativa das unidades que integram a Pasta que dirige;
- II - Assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência da Pasta que dirige;
- III - Despachar pessoalmente com o Prefeito nos dias determinados e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- IV - Apresentar ao(à) Prefeito(a), na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;
- V - Promover os registros das atividades da Pasta, como subsídio à elaboração da legislação orçamentária, bem como dos processos de prestação de contas sob responsabilidade do Poder Executivo do Município;
- VI - Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao(à) Prefeito(a) e despachos decisórios em processos de sua competência;
- VII - Apresentar ao(à) Prefeito(a), na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- VIII - Propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação vigente, aos servidores que lhe forem subordinados;
- IX - Determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

7

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Quarta-Feira, 01 de Julho de 2026

Edição Nº: 1740



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO
Estado do Paraná

E-MAIL: administrativo@bomsucesso.pr.gov.br
Praça Paraná, 77 - CEP 86940 000 - Bom Sucesso Paraná
CNPJ: 75.771.261/0001-04

- propor a instauração de processos administrativos;
- X - Aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- XI - Decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;
- XII - Propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;
- XIII - Propor a admissão de servidores para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente;
- XIV - Aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;
- XV - Prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão, observando a legislação em vigor;
- XVI - Manter rigoroso controle das despesas das unidades administrativas sob sua responsabilidade;
- XVII - Atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço e de interesse público;
- XVIII - Fazer remeter ao arquivo central os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;
- XIX - Autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;
- XX - Zelar pela fiel observância e aplicação da Estrutura Administrativa e Organizacional e das instruções para execução dos serviços;
- XXI - Assistir ao(à) Prefeito(a) em eventos político-administrativos;
- XXII - Representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao órgão que dirige;
- XXIII - Resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução das atividades da Pasta, expedindo para esse fim as instruções necessárias;
- XXIV - Formular e fazer cumprir a política da Secretaria, em coordenação com o respectivo Conselho Municipal, quando existir no âmbito da Pasta;
- XXV - Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Governo no âmbito da Pasta;
- XXVI - Gerenciar Fundo Municipal, quando existente no âmbito da Pasta;
- XXVII - Autorizar a realização de despesas observando os limites previstos em legislação específica;
- XXVIII - Celebrar convênios, ajustes, acordos e atos similares, mediante delegação do(a) Prefeito(a), bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
- XXIX - Expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Pasta;
- XXX - Orientar, supervisionar e avaliar as atividades das unidades administrativas vinculadas à Pasta;
- XXXI - Aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Pasta;
- XXXII - Promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Pasta;
- XXXIII - Apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico da Pasta;
- XXXIV - Constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

8

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Quarta-Feira, 01 de Julho de 2026

Edição Nº: 1740



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO
Estado do Paraná

E-MAIL: administrativo@bomsucesso.pr.gov.br
Praça Paraná, 77 - CEP 86940 000 - Bom Sucesso Paraná
CNPJ: 75.771.261/0001-04

XXXV - Apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao(à) Prefeito(a), indicando os resultados alcançados;
XXXVI - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo(a) Prefeito(a);
XXXVII - Encaminhar ao(à) Prefeito(a) anteprojatos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Pasta;
XXXVIII - Zelar pela fiel observância e execução da Estrutura Administrativa e Organizacional e das instruções para execução dos serviços a seu cargo.

1.2.2 Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas na Estrutura Administrativa e Organizacional, são atribuições básicas de qualquer Função de Confiança (FGC) inerentes a encargos Direção de Departamento, Chefia de Divisão, ou outro de nível hierárquico equivalente:

- I - Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção e chefia;
- II - Exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige e chefia;
- III - Escalonar os trabalhos da unidade administrativa pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- IV - Apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção e chefia;
- V - Despachar diretamente com o superior imediato;
- VI - Opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade pelos servidores efetivos;
- VII - Apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige e chefia, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- VIII - Despachar e vistar certidões sobre assuntos de sua competência;
- IX - Proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superiores e decisórios em processos de sua competência;
- X - Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige e chefia;
- XI - Propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;
- XII - Fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige e chefia;
- XIII - Designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- XIV - Gerenciar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, supervisionando as ações sanativas e corretivas nos termos da legislação;
- XV - Propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XVI - Propor a aplicação de medidas disciplinares;
- XVII - Fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu encargo;
- XVIII - Atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço e de interesse público;
- XIX - Providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige e chefia;
- XX - Remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

9

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Quarta-Feira, 01 de Julho de 2026

Edição Nº: 1740



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO
Estado do Paraná

E-MAIL: administrativo@bomsucesso.pr.gov.br
Praça Paraná, 77 - CEP 86940 000 - Bom Sucesso Paraná
CNPJ: 75.771.261/0001-04

e requisitar os que interessem à unidade que dirige;

XXI - Zelar pela fiel observância e execução da presente Estrutura e das instruções para execução dos serviços a seu cargo.

1.2.3 Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas na Estrutura Administrativa e Organizacional, são atribuições básicas de qualquer Função de Confiança (FGC) inerentes a encargos de Encarregado de Seção, Assessor ou outro de nível hierárquico equivalente:

I - Assessorar, supervisionar e controlar os trabalhos da unidade administrativa;

II - Assistir a chefia imediata no âmbito de sua competência;

III - Assessorar em reuniões e conferências, palestras e entrevistas;

IV - Apresentar à chefia imediata, o plano anual de trabalho e programas específicos da unidade administrativa e relatório dos resultados;

V - Emitir parecer em expedientes, processos e relatórios de interesse da unidade administrativa, submetidos à sua apreciação;

VI - Organizar a agenda de atividades e programas oficiais da unidade administrativa;

VII - Promover e coordenar o relacionamento da unidade administrativa com os municípios;

VIII - Organizar as audiências da unidade administrativa;

IX - Representar oficialmente a unidade administrativa, sempre que para isso for credenciado;

X - Transmitir aos Servidores, se designado, as ordens do Secretário da Pasta, Diretor e do Chefe de Divisão;

XI - Acompanhar, na unidade administrativa, o andamento das providências determinadas pelas chefias hierarquicamente superiores;

XII - Zelar pela fiel observância e execução das instruções para execução dos serviços a seu cargo.

1.2.4 Além das atribuições comuns, insertas no item 1.1, compete ao servidor designado para a Função Gratificada de direção de unidades administrativas (Recursos Humanos junto ao RPPS):

a. Gestão Estratégica e Planejamento: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da unidade de Recursos Humanos, alinhando-as às metas do RPPS; Elaborar o cronograma anual de folha de pagamento de ativos (se houver), aposentados e pensionistas; Propor normas internas e fluxos de trabalho que visem a modernização e a eficiência dos processos de gestão de pessoas.

b. Gestão de Folha de Pagamento e Encargos: Gerenciar a elaboração da folha de pagamento de benefícios previdenciários, garantindo a exatidão de proventos e descontos; Supervisionar o recolhimento das contribuições previdenciárias (patronal e segurado) e o cumprimento de obrigações acessórias; Controlar a margem consignável e outros descontos em folha, observando a legislação vigente.

c. Vida Funcional e Admissão de Benefícios: Coordenar a instrução de processos de aposentadoria e pensão, verificando o cumprimento dos requisitos legais antes do encaminhamento para homologação; Supervisionar a manutenção do cadastro de segurados e dependentes, mantendo-o atualizado para fins de censo previdenciário e avaliação atuarial; Gerir o controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na autarquia/fundo.

d. Conformidade e Prestação de Contas: Garantir o envio de dados aos órgãos de controle (Tribunal de Contas, Ministério da Previdência Social) por meio de sistemas como o eSocial;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

10

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Quarta-Feira, 01 de Julho de 2026

Edição Nº: 1740



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO
Estado do Paraná

E-MAIL: administrativo@bomsucesso.pr.gov.br
Praça Paraná, 77 - CEP 86940 000 - Bom Sucesso Paraná
CNPJ: 75.771.261/0001-04

SIAP e CADPREV; Acompanhar a evolução legislativa previdenciária e trabalhista, promovendo a adequação imediata dos procedimentos da unidade; Fornecer subsídios técnicos para a defesa do RPPS em processos judiciais ou administrativos que envolvam a área de recursos humanos.

e. Atendimento e Desenvolvimento: Coordenar o atendimento aos segurados, assegurando clareza e urbanidade na prestação de informações sobre direitos e deveres previdenciários; Promover programas de preparação para a aposentadoria e ações administrativas de preparação e registros de documentos públicos.

1.2.5 Além das atribuições comuns, insertas no item 1.1, compete ao servidor designado para a Função Gratificada de direção de unidades administrativas (Contabilidade junto ao RPPS):

a. Gestão Orçamentária e Financeira: Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual do RPPS (PPA, LDO e LOA), garantindo a previsão de receitas previdenciárias e a fixação das despesas de benefícios e administrativas; Supervisionar a execução orçamentária, realizando o acompanhamento de dotações, empenhos, liquidações e pagamentos dentro dos limites legais; Gerenciar o fluxo de caixa do fundo, assegurando a disponibilidade financeira para o pagamento tempestivo de aposentados e pensionistas.

b. Contabilidade Previdenciária e Patrimonial: Responsabilizar-se pela escrituração contábil do RPPS, observando o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e as normas específicas da contabilidade previdenciária; Controlar a segregação de massas, garantindo que as receitas e despesas do Plano Financeiro e do Plano Previdenciário sejam contabilizadas em contas distintas e estanques; Supervisionar a conciliação bancária mensal das contas do RPPS e das aplicações financeiras, em conjunto com a unidade de investimentos.

c. Conformidade, Demonstrativos e Prazos: Coordenar a elaboração e o envio dos demonstrativos obrigatórios ao CADPREV (DIPR, DRAA, DPIN, DAIR), observando rigorosamente os prazos da Secretaria de Previdência; Elaborar os balancetes mensais e o balanço anual, fornecendo informações precisas para a prestação de contas anual; Subsidiar a Avaliação Atuarial, fornecendo dados contábeis e financeiros fidedignos para o cálculo das reservas matemáticas e do déficit/superávit atuarial.

d. Gestão de Ativos e Passivos: Registrar e controlar o patrimônio do RPPS, incluindo bens móveis, imóveis e a carteira de investimentos, garantindo a correta marcação a mercado e o registro de rendimentos; Acompanhar o recolhimento das contribuições e aportes devidos pelo ente federativo, procedendo à cobrança administrativa em caso de atraso e mantendo o controle de parcelamentos.

e. Operacionalização do Sistema SIM/AM (TCE-PR): Coordenar e supervisionar o encerramento mensal e anual das contas, garantindo a fidedignidade dos dados a serem transmitidos via Sistema de Informações Municipais - Acompanhamento Mensal (SIM/AM); Responsabilizar-se pelo envio tempestivo das remessas mensais ao TCE-PR, verificando prévios diagnósticos de erros e avisos para evitar sanções ou impedimentos na certidão liberatória; Gerenciar o atendimento às diligências e citações eletrônicas do Tribunal, providenciando justificativas técnicas e retificações de dados quando solicitado.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

11

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Quarta-Feira, 01 de Julho de 2026

Edição Nº: 1740



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO
Estado do Paraná

E-MAIL: administrativo@bomsucesso.pr.gov.br.
Praça Paraná, 77 - CEP 86940 000 - Bom Sucesso Paraná
CNPJ: 75.771.261/0001-04

f. Gestão da Agenda de Obrigações: Manter e monitorar o Calendário de Obrigações do RPPS, assegurando o cumprimento integral dos prazos estabelecidos pelo TCE-PR (Instruções Normativas vigentes) e pelo Ministério da Previdência; Supervisionar o envio das Prestações de Contas Anuais (PCA), organizando os documentos, relatórios de gestão e notas explicativas exigidos pelo Tribunal de Contas; Coordenar a publicação de relatórios fiscais (RREO e RGF, quando couber) e demonstrações contábeis em canais de transparência, conforme as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal e normas do TCE-PR.

g. Conformidade e Certidões: Monitorar a regularidade fiscal e previdenciária do fundo junto ao sistema de Certidão Liberatória do TCE-PR e do CADPREV (CRP), reportando imediatamente à diretoria qualquer pendência impeditiva para a obtenção das certidões.

1.2.6 Além das atribuições comuns, insertas no item 1.1, compete ao servidor designado para a Função Gratificada de Coordenação de Serviço ou Projeto (Portal da Transparência – Acesso à Informação):

a. Gestão e Governança da Transparência Ativa: Planejar e coordenar a manutenção do Portal da Transparência, garantindo a divulgação espontânea de dados sobre execução orçamentária, patrimonial, receitas e despesas, licitações, contratos, convênios, obras públicas e gestão de pessoal; Estabelecer fluxos de alimentação de dados junto às secretarias e demais órgãos, assegurando que a informação saia da origem e chegue ao portal com integridade e tempestividade; Verificar a conformidade das publicações com a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e com as exigências específicas do TCE-PR (Índice de Transparência Pública - ITP).

b. Gestão do Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva): Coordenar o e-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão), atuando como o elo central entre o cidadão solicitante e as secretarias municipais; Monitorar rigorosamente os prazos legais de resposta (20 dias prorrogáveis por mais 10), alertando os secretários e gestores sobre pedidos pendentes para evitar omissão; Analisar e revisar as respostas fornecidas pelas unidades, garantindo que sejam claras, objetivas e que atendam ao que foi solicitado, evitando recursos desnecessários.

c. Implementação da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD): Coordenar as ações de adequação à LGPD no portal e no atendimento ao público, garantindo o equilíbrio entre o dever de transparência e o direito à privacidade dos dados pessoais dos cidadãos e servidores; Orientar a anonimização de dados sensíveis em documentos públicos, como contratos e processos administrativos, antes de sua disponibilização para consulta pública.

d. Controle, Ouvidoria e Educação para a Cidadania: Elaborar relatórios periódicos de transparência, apresentando indicadores de desempenho (quantidade de pedidos, tempo médio de resposta, assuntos mais demandados) para a Chefia do Executivo; Articular-se com a Ouvidoria-Geral para integrar as demandas de acesso à informação com as denúncias e reclamações, garantindo uma resposta sistêmica ao cidadão; Promover treinamentos e orientações para os servidores de outras pastas sobre a cultura do "Acesso como Regra e Sigilo como Exceção".



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

12

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Quarta-Feira, 01 de Julho de 2026

Edição Nº: 1740



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO
Estado do Paraná

E-MAIL: administrativo@bomsucesso.pr.gov.br
Praça Paraná, 77 - CEP 86940 000 - Bom Sucesso Paraná
CNPJ: 75.771.261/0001-04

1.2.7 Além das atribuições comuns, insertas no item 1.1, compete ao servidor designado para a Função Gratificada de Coordenação de Serviço ou Projeto (Programa Saúde Mental):

a. Gestão e Planejamento: Coordenar e articular a Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) no município/estado, garantindo a integração entre a Atenção Primária, CAPS, ambulatórios e hospitais; Planejar e implementar ações e projetos voltados à promoção, prevenção e reabilitação psicossocial, alinhados à Política Nacional de Saúde Mental; Monitorar e avaliar indicadores de saúde mental, utilizando dados epidemiológicos para o planejamento de novas estratégias e serviços.

b. Gestão de Equipes e Qualificação: Coordenar tecnicamente as equipes multidisciplinares (psicólogos, psiquiatras, assistentes sociais, enfermeiros), promovendo reuniões de matriciamento e discussão de casos complexos; Propor e executar programas de educação permanente para os servidores da rede, focando em temas como manejo de crises, redução de danos e desinstitucionalização; Zelar pelas condições de trabalho e pela escala de profissionais, garantindo a continuidade da assistência nos pontos de atendimento.

c. Execução de Convênios e Programas Específicos: Gerenciar projetos específicos dentro do programa, como o combate ao uso de álcool e outras drogas, saúde mental infantil ou atenção ao sofrimento psíquico grave; Acompanhar e fiscalizar a execução de convênios com entidades parceiras (Comunidades Terapêuticas, ONGs ou Residências Terapêuticas), garantindo o cumprimento dos planos de trabalho; Garantir o preenchimento e envio de dados aos sistemas de informação do SUS (sistemas de monitoramento de produção ambulatorial).

d. Intersetorialidade e Controle Social: Promover a articulação intersetorial com as áreas de Assistência Social (CRAS/CREAS), Educação e Justiça para o atendimento integral dos usuários; Representar a Secretaria de Saúde em conselhos municipais/estaduais e fóruns de discussão sobre saúde mental e direitos humanos; Acompanhar a tramitação de processos judiciais e demandas do Ministério Público relacionadas à internação compulsória ou fornecimento de tratamento específico.

1.2.8 Além das atribuições comuns, insertas no item 1.1, compete ao servidor designado para a Função Gratificada de Coordenação de Serviço ou Projeto (Programas e Campanhas de Prevenção em Saúde Pública – Vacinação: crianças; jovens e adultos):

a. Planejamento e Organização de Campanhas: Planejar, coordenar e executar as campanhas sazonais e de rotina (Gripe, Multivacinação, Pólio, e outras) no âmbito do município; Elaborar o cronograma anual de vacinação para todos os ciclos de vida: BCG e rotina infantil, adolescentes (HPV, Meningo), adultos e idosos; Coordenar a logística de "vacinação extramuros" (escolas, praças, empresas e asilos) para ampliar o acesso à imunização.

b. Gestão de Logística e Rede de Frio: Gerenciar o estoque de imunobiológicos, realizando a previsão de consumo, o pedido junto aos órgãos superiores e o controle de validade para evitar perdas; Supervisionar a Rede de Frio, garantindo que o armazenamento e o transporte das vacinas ocorram rigorosamente dentro das temperaturas exigidas, mantendo a potência e



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

13

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Quarta-Feira, 01 de Julho de 2026

Edição Nº: 1740



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO
Estado do Paraná

E-MAIL: administrativo@bomsucesso.pr.gov.br
Praça Paraná, 77 - CEP 86940 000 - Bom Sucesso Paraná
CNPJ: 75.771.261/0001-04

segurança dos insumos; Coordenar a manutenção preventiva e corretiva das câmaras científicas e refrigeradores das salas de vacina.

c. Vigilância Epidemiológica e Monitoramento: Monitorar os índices de cobertura vacinal em todas as faixas etárias, identificando áreas de baixa adesão e propondo ações de busca ativa de faltosos; Coordenar a investigação de Eventos Adversos Pós-Imunização (EAPI), garantindo o preenchimento de notificações e o acompanhamento clínico quando necessário; Alimentar e supervisionar o registro de dados nos sistemas oficiais do Ministério da Saúde (como o SI-PNI ou e-SUS), assegurando a fidedignidade da produção das salas de vacina.

d. Educação em Saúde e Gestão de Equipes: Promover a capacitação contínua dos vacinadores e técnicos sobre novas vacinas, técnicas de aplicação, diluição e atendimento humanizado; Coordenar ações de comunicação e educação em saúde, combatendo a desinformação (fakenews) e orientando a população sobre a importância da caderneta de vacinação em dia; Articular parcerias com a Secretaria de Educação (Programa Saúde na Escola) para verificação de situação vacinal e imunização em ambiente escolar.

1.2.9 Além das atribuições comuns, insertas no item 1.1, compete ao servidor designado para a Função Gratificada de Coordenação de Serviço ou Projeto (Programas e Campanhas de Prevenção em Saúde Pública – Combate a Endemias):

a. Planejamento Operacional e Vigilância de Campo: Planejar e supervisionar as atividades de campo dos Agentes de Combate a Endemias (ACE), definindo rotas, ciclos de visita domiciliar e áreas prioritárias com base nos índices de infestação; Coordenar o Levantamento Rápido de Índices (LIRAA/LIA) e outras metodologias de monitoramento de vetores, garantindo a coleta precisa de dados para tomada de decisão; Gerenciar as ações de bloqueio de focos e mutirões de limpeza em áreas com notificação de casos positivos de doenças transmitidas por vetores (Dengue, Zika, Chikungunya, Febre Amarela, etc.).

b. Gestão de Insumos e Equipamentos: Controlar o estoque e o uso de inseticidas e larvicidas, assegurando o armazenamento adequado e a aplicação conforme as normas técnicas do Ministério da Saúde; Supervisionar a manutenção e o uso de equipamentos pesados e leves (bombas costais, nebulizadores, máquinas de fumacê/UBV), bem como o fornecimento de EPIS para as equipes; Zelar pelo descarte correto de resíduos químicos e materiais coletados em campo, respeitando as normas ambientais e sanitárias.

c. Gestão de Dados e Notificação: Supervisionar o preenchimento de boletins de campo e a alimentação dos sistemas de informação (como o SISPNCD e sistemas próprios de monitoramento); Analisar mapas epidemiológicos para identificar bolsões de reincidência de focos, elaborando relatórios técnicos semanais para a Diretoria de Vigilância em Saúde; Coordenar o monitoramento de Pontos Estratégicos (PE), como ferros-velhos, borracharias e cemitérios, que exigem fiscalização diferenciada.

d. Ações Intersectoriais e de Educação em Saúde: Articular parcerias com as secretarias de Obras, Meio Ambiente e Educação para a realização de "bota-foras", limpeza de terrenos baldios e ações educativas; Coordenar campanhas de conscientização pública, orientando a população sobre a eliminação de criadouros e a importância da permissão de entrada dos



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

14

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Quarta-Feira, 01 de Julho de 2026

Edição Nº: 1740



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO
Estado do Paraná

E-MAIL: administrativo@bomsucesso.pr.gov.br
Praça Paraná, 77 - CEP 86940 000 - Bom Sucesso Paraná
CNPJ: 75.771.261/0001-04

agentes nas residências; Atender e apurar denúncias de focos de endemias registradas pela Ouvidoria, garantindo o retorno tempestivo ao cidadão.

1.2.10 Além das atribuições comuns, inseridas no item 1.1, compete ao servidor designado para a Função Gratificada de Coordenação de Serviço ou Projeto (Controle, Fiscalização e Manutenção da Frota de Veículos da Unidade Administrativa):

a. Gestão de Manutenção e Conservação: Planejar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva de todos os veículos da unidade, garantindo que estejam em perfeitas condições de uso e segurança; Coordenar a vistoria periódica da frota (pneus, freios, óleos, luzes), estabelecendo um cronograma que não prejudique a continuidade dos serviços públicos; Fiscalizar a qualidade dos serviços prestados por oficinas credenciadas ou contratadas, conferindo a aplicação de peças e o cumprimento de garantias.

b. Controle de Insumos e Custos (Combustível e Lubrificantes): Gerenciar o sistema de abastecimento, monitorando o consumo médio por veículo e por condutor para identificar desvios ou necessidades de manutenção; Auditar as faturas de combustível e manutenção, conferindo a quilometragem (odômetro) informada no ato do abastecimento com o GPS ou planilhas de bordo; Elaborar relatórios mensais de custos fixos e variáveis, auxiliando a diretoria na tomada de decisão sobre a renovação ou desfazimento (leilão) de veículos inservíveis ou de alto custo.

c. Gestão de Condutores e Documentação: Controlar a escala de motoristas e a autorização de saída de veículos, garantindo que o uso seja exclusivamente para fins institucionais; Fiscalizar a validade da CNH dos condutores e a conformidade com as categorias exigidas para cada tipo de veículo (leves, pesados, ambulâncias); Gerenciar a documentação legal da frota (IPVA, licenciamento, seguros obrigatórios e facultativos), garantindo que nenhum veículo circule de forma irregular.

d. Fiscalização, Infrações e Sinistros: Processar e identificar a autoria de infrações de trânsito, notificando o condutor responsável para o exercício da ampla defesa e garantindo o ressarcimento ao erário quando cabível; Coordenar os procedimentos em caso de sinistros (acidentes), providenciando boletins de ocorrência, abertura de chamados de seguro e instrução de processos administrativos para apuração de responsabilidades; Monitorar o sistema de rastreamento e telemetria (se disponível), zelando pelo cumprimento das rotas estabelecidas e limites de velocidade.

1.2.11 Além das atribuições comuns, inseridas no item 1.1, compete ao servidor designado para a Função Gratificada de Coordenação de Serviço ou Projeto (Controle, Fiscalização, Agendamento e Distribuição de serviços públicos: Maquinários/Equipamentos Pesados):

a. Planejamento, Agendamento e Distribuição: Coordenar o cronograma de utilização dos maquinários, priorizando os serviços de acordo com o plano de metas da administração; Gerenciar a distribuição dos equipamentos nos diversos canteiros de serviço, otimizando as rotas de deslocamento para reduzir o desgaste das máquinas e o consumo de combustível;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

15

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Quarta-Feira, 01 de Julho de 2026

Edição Nº: 1740



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO
Estado do Paraná

E-MAIL: administrativo@bomsucesso.pr.gov.br
Praça Paraná, 77 - CEP 86940 000 - Bom Sucesso Paraná
CNPJ: 75.771.261/0001-04

Organizar a logística de transporte de máquinas não rodoviárias (esteiras, rolos compactadores) por meio de caminhões-prancha ou similares.

b. Controle Operacional e de Produtividade: Monitorar o horímetro (horas trabalhadas) de cada equipamento, utilizando esses dados para controle de eficiência e previsão de manutenções; Supervisionar a atuação dos operadores, garantindo que as máquinas sejam utilizadas conforme as especificações técnicas de carga e terreno, evitando o uso indevido; Fiscalizar o cumprimento das ordens de serviço, verificando se o trabalho executado condiz com o tempo de máquina alocado.

c. Manutenção Especializada e Suprimentos: Coordenar a manutenção preventiva e corretiva pesada, incluindo sistemas hidráulicos, transmissões, materiais de desgaste (lâminas, dentes, caçambas) e pneus especiais; Gerenciar o abastecimento em campo (comboio), garantindo que os equipamentos não parem por falta de combustível ou lubrificantes, observando as normas de segurança ambiental; Fiscalizar o estoque de peças de alto giro e a qualidade dos serviços executados por empresas terceirizadas em mecânica pesada.

d. Fiscalização e Segurança: Zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho (NR-11 e NR-12), garantindo que apenas operadores capacitados e com os devidos EPIs operem os equipamentos; Coordenar a recuperação de equipamentos em caso de atolamentos ou quebras em locais de difícil acesso, minimizando o tempo de máquina parada; Elaborar relatórios de custos por equipamento, identificando máquinas que apresentam custo de manutenção superior ao benefício operacional para fins de substituição.

1.2.12 Além das atribuições comuns, insertas no item 1.1, compete ao servidor designado para a Função Gratificada de Coordenação de Serviço ou Projeto (Controle e Fiscalização de serviços de manutenção corretiva e preventiva da frota de veículos, maquinários e equipamentos públicos):

a. Planejamento de Manutenção Preventiva: Estabelecer e gerenciar o Plano de Manutenção Preventiva para cada categoria de ativo (veículos leves, ambulâncias, máquinas pesadas e implementos agrícolas), baseando-se em quilometragem, horímetro ou tempo de uso; Controlar o cronograma de revisões obrigatórias em concessionárias (para veículos em garantia) e em oficinas próprias ou credenciadas; Monitorar itens de segurança e desgaste natural (pneus, sistemas de freio, suspensão, correias e filtros), antecipando falhas que possam causar a paralisação do serviço público.

b. Fiscalização de Manutenção Corretiva: Analisar e validar orçamentos de manutenção corretiva, verificando a real necessidade da substituição de peças e a compatibilidade dos preços com o mercado, cotejando-os com os preços registrados (ARP) e/ou contratados; Fiscalizar a execução dos serviços em oficinas terceirizadas, realizando a conferência física das peças substituídas e testando o funcionamento dos equipamentos antes da liberação para uso; Gerenciar a "Garantia de Serviço", exigindo o refazimento de reparos que apresentem falhas prematuras, sem custos adicionais ao erário.

c. Gestão de Peças e Suprimentos: Supervisionar o estoque de insumos de alto giro (óleos lubrificantes, aditivos, filtros e lâmpadas), garantindo que a reposição ocorra sem interrupções;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

16

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Quarta-Feira, 01 de Julho de 2026

Edição Nº: 1740



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO
Estado do Paraná

E-MAIL: administrativo@bomsucesso.pr.gov.br
Praça Paraná, 77 - CEP 86940 000 - Bom Sucesso Paraná
CNPJ: 75.771.261/0001-04

Especificar tecnicamente as peças e serviços para processos de licitação, garantindo que o órgão adquira itens com qualidade e durabilidade adequadas ao uso severo; Controlar o descarte de resíduos (óleo usado, baterias e pneus), assegurando a conformidade com as normas ambientais e de logística reversa.

d. Controle de Custos e Performance: Manter o Prontuário Individual do Veículo/Máquina, registrando todo o histórico de manutenções, peças trocadas e valores investidos ao longo da vida útil do bem; Calcular indicadores de disponibilidade, identificando veículos que permanecem tempo excessivo em oficina e propondo a substituição daqueles cujo custo de manutenção supere o valor de mercado (veículos inservíveis); Auditar o uso de combustíveis e lubrificantes em conjunto com a telemetria, identificando anomalias mecânicas que gerem consumo excessivo.

1.2.13 Além das atribuições comuns, insertas no item 1.1, compete ao servidor designado para a Função Gratificada de Coordenação de Serviço ou Projeto (Controle e Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia):

a. Gestão e Planejamento de Canteiro: Coordenar a fiscalização direta e indireta de todas as obras e serviços de engenharia contratados pela administração, garantindo que sejam executados fielmente conforme projetos, memoriais e especificações técnicas; Supervisionar a conformidade dos cronogramas, monitorando o avanço físico das obras para evitar atrasos injustificados e garantir a entrega nos prazos pactuados; Coordenar vistorias técnicas periódicas in loco, emitindo relatórios de visita que registrem o andamento, as irregularidades detectadas e as orientações repassadas à contratada.

b. Controle de Qualidade e Normas Técnicas: Fiscalizar a qualidade dos materiais empregados e dos serviços executados, exigindo testes laboratoriais, ensaios e certificações sempre que necessário (conforme normas da ABNT); Zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho (NRs) e sinalização nos canteiros de obra, visando a proteção de operários e terceiros; Verificar a manutenção do Diário de Obra, assegurando que todas as ocorrências relevantes, condições climáticas e ordens de serviço estejam devidamente registradas.

c. Gestão Contratual e Financeira (Medições): Coordenar o processo de medição de serviços, conferindo as quantidades efetivamente executadas para fins de faturamento, evitando pagamentos por serviços não realizados; Analisar e emitir parecer sobre pleitos de aditivos contratuais (prazo ou valor), verificando a fundamentação técnica e a real necessidade de alterações de projeto ou quantitativos; Atestar Notas Fiscais e faturas referentes às medições aprovadas, após a verificação da regularidade fiscal e trabalhista da empresa contratada.

d. Recebimento e Documentação Final: Coordenar os procedimentos de Recebimento Provisório e Definitivo das obras, lavrando os respectivos termos após minuciosa conferência de pendências e do "As Built" (projeto conforme executado); Fiscalizar a regularização documental das obras junto aos órgãos de classe (CREA/CAU - anotações de responsabilidade técnica) e órgãos licenciadores (Ambiental, Vigilância Sanitária, Bombeiros); Gerenciar o arquivo técnico de projetos e memórias de cálculo das obras finalizadas, facilitando futuras manutenções e auditorias dos órgãos de controle.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

17

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Quarta-Feira, 01 de Julho de 2026

Edição Nº: 1740



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO
Estado do Paraná

E-MAIL: administrativo@bomsucesso.pr.gov.br
Praça Paraná, 77 - CEP 86940 000 - Bom Sucesso Paraná
CNPJ: 75.771.261/0001-04

1.2.14 Além das atribuições comuns, inseridas no item 1.1, compete ao servidor designado para a Função Gratificada de Coordenação de Serviço ou Projeto (Sistema Estadual de Registro Escolar: SERE Pedagógico; Censo Escolar e Gestão de Matrículas):

a. Gestão do Sistema Estadual de Registro Escolar (SERE): Coordenar e supervisionar a alimentação do SERE Pedagógico, garantindo que os registros de frequência, notas e conteúdos curriculares sejam lançados pelas unidades escolares nos prazos estabelecidos pelo calendário escolar; Gerenciar a fidedignidade do histórico escolar eletrônico, zelando pela regularidade da vida escolar dos alunos e pela emissão de documentos oficiais via sistema; Prestar suporte técnico e pedagógico aos secretários escolares e diretores sobre as funcionalidades, atualizações e fechamento de períodos letivos no sistema.

b. Gestão do Censo Escolar (Educacenso): Coordenar o preenchimento e a conferência dos dados do Censo Escolar (Matrícula Inicial e Situação do Aluno), garantindo que as informações declaradas reflitam a realidade das salas de aula; Responsabilizar-se pelo cumprimento do cronograma do INEP, realizando a migração de dados e a correção de erros ou duplicidades dentro dos prazos legais; Validar os dados que impactam o repasse do FUNDEB e de programas federais (PNATE, PNAE, PDDE), assegurando que o ente federativo não sofra perdas financeiras por erro de registro.

c. Gestão de Matrículas e Fluxo Escolar: Planejar e coordenar o processo de Matrícula Inicial e Renovação, definindo diretrizes para a distribuição de vagas, georreferenciamento e organização de turmas (enturmação); Gerenciar as transferências e o fluxo de alunos entre as redes municipal, estadual e privada, garantindo a continuidade do registro no SERE; Monitorar os índices de evasão e abandono escolar, utilizando os dados do sistema para subsidiar a coordenação pedagógica na implementação de estratégias de busca ativa.

d. Produção de Indicadores e Conformidade: Elaborar relatórios estatísticos e indicadores de desempenho (taxas de aprovação, reprovação e distorção idade-série) para subsidiar as decisões da Secretaria de Educação; Zelar pela proteção dos dados pessoais de alunos e responsáveis, em estrita observância à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no âmbito dos sistemas escolares; Coordenar a organização do arquivo escolar físico e digital, garantindo a guarda e a integridade de documentos vitais da vida funcional dos alunos.

1.2.15 Além das atribuições comuns, inseridas no item 1.1, compete ao servidor designado para a Função Gratificada de Coordenação de Serviço ou Projeto (Sistemas Federais – MEC, FNDE: SIMEC; PAR; PDDE; SIGPC; SIGPBF; HABILITA; SISTEC; CACS-FUNDEB; e outros):

a. Gestão do SIMEC e Plano de Ações Articuladas (PAR): Coordenar a elaboração e atualização do PAR (Plano de Ações Articuladas) dentro do sistema SIMEC, realizando o diagnóstico da rede e cadastrando as necessidades de infraestrutura, equipamentos e formação; Monitorar a execução das iniciativas aprovadas, garantindo que as solicitações de desembolso e os termos de compromisso sejam geridos dentro dos prazos federais; Manter o cadastro institucional atualizado no sistema, bem como a vinculação dos gestores e ordenadores de despesas.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

18

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Quarta-Feira, 01 de Julho de 2026

Edição Nº: 1740



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO
Estado do Paraná

E-MAIL: administrativo@bomsucesso.pr.gov.br
Praça Paraná, 77 - CEP 86940 000 - Bom Sucesso Paraná
CNPJ: 75.771.261/0001-04

b. Gestão de Programas de Assistência Financeira (PDDE e PNATE): Gerenciar a atualização cadastral e a execução do PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola), prestando suporte às Unidades Executoras (APMFs e Conselhos Escolares); Orientar as escolas sobre a aplicação dos recursos (Custeio e Capital) e a correta instrução de processos de compras e contratações simplificadas; Monitorar os dados do transporte escolar em sistemas como o PNATE, garantindo o repasse de recursos com base no número de alunos atendidos.

c. Prestação de Contas e Regularidade (SIGPC e HABILITA): Coordenar o envio tempestivo das prestações de contas no sistema SIGPC (Sistema de Gestão de Prestação de Contas), evitando a inadimplência e o bloqueio de novos recursos; Monitorar a regularidade institucional no sistema HABILITA, garantindo que o ente cumpra os requisitos legais (fiscais, previdenciários e técnicos) para receber transferências voluntárias; Subsidiar a instrução de processos de tomada de contas especial ou pedidos de reconsideração junto ao FNDE.

d. Monitoramento e Conselhos (SISTEC, SIGPBF e CACS-FUNDEB): Gerenciar os registros no SISTEC para cursos técnicos e profissionalizantes (quando houver), garantindo a certificação e o faturamento das vagas; Coordenar o acompanhamento da frequência escolar no SIGPBF (Sistema de Gestão do Programa Bolsa Família), fundamental para a manutenção dos benefícios sociais das famílias e das verbas de IGD-M; Prestar apoio técnico e administrativo ao CACS-FUNDEB e ao CAE (Conselho de Alimentação Escolar), garantindo que os conselheiros tenham acesso às informações necessárias para a emissão dos pareceres de contas.

1.2.16 Além das atribuições comuns, insertas no item 1.1, compete ao servidor designado para a Função Gratificada de Coordenação de Serviço ou Projeto (Controle e Fiscalização GTA e Nota do Produtor Rural):

a. Gestão e Emissão da Nota do Produtor Rural: Coordenar o atendimento e a orientação aos produtores rurais quanto à emissão da Nota Fiscal do Produtor (física ou eletrônica - NFP-e), garantindo o correto preenchimento de alíquotas e códigos de operação; Gerenciar o cadastro de produtores (CAD/PRO), realizando inscrições, atualizações, suspensões e baixas conforme as diretrizes da Secretaria da Fazenda; Supervisionar a prestação de contas dos talões de notas fiscais, realizando o lançamento das notas no sistema informatizado para apuração do valor adicionado do município.

b. Controle e Apoio à Guia de Trânsito Animal (GTA): Coordenar o serviço de emissão de GTA, observando rigorosamente as normas sanitárias e as exigências da ADAPAR para o transporte de animais (bovinos, suínos, aves, etc.); Fiscalizar a regularidade vacinal do rebanho antes da emissão da guia, atuando em conjunto com o serviço de vigilância sanitária animal; Gerenciar o controle de saldo de animais nas propriedades, garantindo que a movimentação (entrada/saída) no sistema esteja em conformidade com as comunicações de nascimento, morte e evolução de rebanho.

c. Fiscalização e Combate à Evasão Fiscal: Coordenar ações de fiscalização volante, em parceria com as forças de segurança e órgãos fazendários, para verificar o transporte de produtos agropecuários e animais sem a devida documentação fiscal ou sanitária; Monitorar as operações de comercialização de produtos rurais, identificando omissões de vendas ou



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

19

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Quarta-Feira, 01 de Julho de 2026

Edição Nº: 1740



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO
Estado do Paraná

E-MAIL: administrativo@bomsucesso.pr.gov.br
Praça Paraná, 77 - CEP 86940 000 - Bom Sucesso Paraná
CNPJ: 75.771.261/0001-04

subfaturamento que possam prejudicar a arrecadação e o IPM municipal; Instruir processos administrativos de irregularidades detectadas na utilização da nota do produtor, encaminhando relatórios aos órgãos competentes.

d. Gestão de Dados e Apoio ao Produtor: Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho da produção agropecuária local, fornecendo dados estatísticos para as unidades administrativas de Agricultura e Finanças; Promover campanhas de conscientização sobre a importância da emissão da nota fiscal para o retorno de impostos e melhoria dos serviços públicos rurais; Manter a organização e a guarda dos arquivos de contra-notas e protocolos de prestação de contas, facilitando auditorias do Tribunal de Contas e da Receita Estadual.

1.2.17 Além das atribuições comuns, insertas no item 1.1, compete ao servidor designado para a Função Gratificada de Coordenação de unidades administrativas (Identificação – SSP/PR):

a. Gestão Operacional e Atendimento: Coordenar o fluxo de atendimento ao público para emissão da Carteira de Identidade Nacional (CIN), garantindo a organização de senhas, agendamentos eletrônicos e prioridades legais; Supervisionar a coleta de dados biográficos e biométricos (impressões digitais, fotografia e assinatura), assegurando que o processo siga os padrões técnicos exigidos pelo Instituto de Identificação do Paraná; Zelar pela excelência no atendimento ao cidadão, resolvendo conflitos e orientando sobre a documentação necessária para cada caso (1ª via, 2ª via, retificações).

b. Segurança da Informação e Fé Pública: Responsabilizar-se pela guarda e integridade dos documentos físicos e digitais coletados, garantindo o sigilo das informações e a proteção de dados pessoais (LGPD); Supervisionar a conferência documental, atuando na prevenção de fraudes e falsidade ideológica, reportando imediatamente à SSP/PR qualquer indício de irregularidade; Controlar o recebimento e a entrega das cédulas de identidade emitidas, garantindo que o documento seja entregue exclusivamente ao titular ou representante legal mediante protocolo.

c. Gestão Administrativa e Sistêmica: Operacionalizar os sistemas informatizados da SSP/PR (SICC - Sistema de Identificação de Civil e Criminal), mantendo o cadastro da unidade atualizado e comunicando falhas técnicas; Gerenciar o estoque de insumos (papel oficial, materiais de coleta biométrica e limpeza de scanners), solicitando reposição tempestiva para evitar a interrupção dos serviços; Elaborar relatórios mensais de produtividade, quantificando os atendimentos realizados, documentos emitidos e taxas recolhidas (quando houver).

d. Articulação com a SSP/PR e Órgãos de Controle: Atuar como interlocutor oficial entre o município e o Posto Regional de Identificação, cumprindo as normativas e portarias expedidas pelo IIPR/PR; Coordenar a logística de "Identificação Itinerante" ou atendimentos especiais (em hospitais, asilos ou domicílios para pessoas acamadas), quando autorizado pelo Estado; Fiscalizar a conservação dos equipamentos (kits biométricos, câmeras e computadores) cedidos pelo Estado ou pelo Município para a execução do serviço.

1.2.18 Além das atribuições comuns, insertas no item 1.1, compete ao servidor designado para a Função Gratificada de Coordenação de unidades administrativas (Junta do Serviço Militar):



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

20

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Quarta-Feira, 01 de Julho de 2026

Edição Nº: 1740



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO
Estado do Paraná

E-MAIL: administrativo@bomsucesso.pr.gov.br
Praça Paraná, 77 - CEP 86940 000 - Bom Sucesso Paraná
CNPJ: 75.771.261/0001-04

a. Gestão do Alistamento e Mobilização: Coordenar e operacionalizar o Alistamento Militar (presencial e online), garantindo que os jovens cidadãos do município realizem o processo dentro dos prazos legais estabelecidos pelo Plano Geral de Convocações; Gerenciar o Sistema de Serviço Militar (SERMILMOB), realizando a inserção, atualização e controle de dados dos conscritos com precisão e segurança; Organizar a realização de Cerimônias de Juramento à Bandeira e entrega de Certificados de Dispensa de Incorporação (CDI), cuidando do protocolo e da convocação dos dispensados.

b. Emissão de Documentação e Fé Pública: Processar a emissão de certificados militares (CDI, CAM, CI, dentre outros), conferindo a documentação comprobatória e zelando pela guarda e autenticidade dos selos e impressos oficiais; Coordenar o Exercício de Apresentação da Reserva (EXAR) anual, garantindo que os militares da reserva residentes no município realizem a atualização de seus dados; Instruir processos de retificação de dados, transferências de domicílio militar e pedidos de segunda via de documentos, orientando o cidadão sobre taxas e multas militares;

c. Gestão Administrativa e Relações Institucionais: Atuar como interlocutor oficial entre a Prefeitura e a Delegacia de Serviço Militar ou Posto de Recrutamento e Mobilização (PRM) de referência; Gerenciar o arquivo físico e digital de fichas de alistamento e documentos militares, garantindo a organização histórica e o sigilo das informações de acordo com a LGPD; Elaborar relatórios mensais e anuais de estatística (Mapa de Alistamento), reportando o desempenho da unidade tanto à administração municipal quanto às autoridades militares.

d. Fiscalização e Apoio ao Cidadão: Fiscalizar a regularidade da situação militar de servidores e cidadãos que necessitem da prova de quitação com o serviço militar para fins de exercício de direitos (concursos, passaportes, empregos, etc.); Promover campanhas de esclarecimento sobre o dever militar, prazos de alistamento e as consequências da situação de "insumisso" ou "refratário"; Zelar pela conservação do mobiliário e equipamentos da unidade, mantendo o ambiente de trabalho conforme os padrões de ordem e disciplina exigidos pelas Forças Armadas.

1.2.19 Além das atribuições comuns, insertas no item 1.1, compete ao servidor designado para a Função Gratificada de Coordenação de unidades administrativas (Agência do Fomento do Paraná):

a. Gestão da Operacionalização de Crédito: Coordenar o atendimento a micro e pequenos empreendedores (formais e informais), orientando sobre as linhas de financiamento disponíveis para investimento fixo, misto ou capital de giro; Supervisionar a instrução de processos de crédito, realizando a coleta, conferência e organização da documentação necessária para o cadastramento de propostas no sistema da Fomento Paraná; Gerenciar o sistema de gestão de crédito da agência, mantendo o sigilo bancário e a segurança das informações dos proponentes, em conformidade com a LGPD.

b. Análise Técnica e Visitas de Campo: Realizar visitas técnicas "in loco" às empresas ou locais de empreendimento para verificação da viabilidade do negócio e conferência da aplicação dos recursos financiados; Elaborar pareceres socioeconômicos e análises de risco preliminares,



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

21

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Quarta-Feira, 01 de Julho de 2026

Edição Nº: 1740



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO
Estado do Paraná

E-MAIL: administrativo@bomsucesso.pr.gov.br
Praça Paraná, 77 - CEP 86940 000 - Bom Sucesso Paraná
CNPJ: 75.771.261/0001-04

subsidiando a decisão de aprovação do crédito pela matriz da Fomento Paraná; Orientar o empreendedor no planejamento financeiro, auxiliando na identificação da real necessidade de crédito e na capacidade de pagamento.

c. Monitoramento, Cobrança e Adimplência: Monitorar a carteira de crédito ativa da unidade, acompanhando o pagamento das parcelas e identificando precocemente riscos de inadimplência; Coordenar ações de cobrança administrativa e renegociação, buscando soluções para a regularização de débitos junto aos clientes da unidade; Prestar contas e elaborar relatórios de desempenho da unidade (volume de crédito liberado, número de atendimentos e taxa de adimplência) para a administração municipal e para a Fomento Paraná.

d. Fomento ao Desenvolvimento Econômico: Promover e divulgar as linhas de crédito do Banco do Empreendedor e do Banco da Mulher Paranaense por meio de palestras, reuniões com associações comerciais e parcerias com o SEBRAE; Articular a integração da Unidade de Fomento com outros serviços públicos (como a Sala do Empreendedor e Vigilância Sanitária) para facilitar a formalização e o crescimento dos negócios locais; Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos e materiais de divulgação cedidos pela Fomento Paraná para o funcionamento da unidade.

1.2.20 Além das atribuições comuns, insertas no item 1.1, compete ao servidor designado para a Função Gratificada de Coordenação de unidades administrativas (Atenção Básica em Saúde):

a. Planejamento e Organização da Rede: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas de todas as Unidades Básicas de Saúde (UBS) e unidades de apoio da rede primária; Definir e padronizar os fluxos de atendimento, garantindo o acolhimento, a triagem e o encaminhamento adequado dos pacientes para as especialidades (Atenção Secundária); Coordenar o mapeamento e a territorialização das equipes de Saúde da Família, assegurando que 100% da população coberta receba assistência integral.

b. Gestão de Equipes e Desempenho (Previne Brasil): Monitorar os indicadores de desempenho do programa federal Previne Brasil, acompanhando metas de pré-natal, saúde da mulher (citopatológico), imunização e controle de doenças crônicas (Hipertensão e Diabetes); Coordenar o processo de inserção e qualidade dos dados no sistema e-SUS APS, garantindo que as consultas e procedimentos sejam devidamente registrados para fins de financiamento federal; Supervisionar o cumprimento da carga horária e a produtividade das equipes multidisciplinares (Médicos, Enfermeiros, Técnicos e Agentes Comunitários de Saúde).

c. Gestão de Insumos e Logística das Unidades: Gerenciar o suprimento de materiais e medicamentos das UBS, articulando-se com o Almoxarifado Central e a Farmácia Básica para evitar desabastecimentos; Fiscalizar a conservação das instalações físicas das unidades de saúde, reportando necessidades de reformas, manutenções e reparos em equipamentos médicos e odontológicos; Coordenar a distribuição de insumos estratégicos (testes rápidos, EPIs e materiais de curativo) conforme a demanda epidemiológica de cada território.

d. Vigilância, Programas e Intersetorialidade: Articular as ações da Atenção Básica com a Vigilância Epidemiológica, especialmente em campanhas de vacinação, combate a endemias e monitoramento de doenças de notificação compulsória; Coordenar a implementação de



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

22

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Quarta-Feira, 01 de Julho de 2026

Edição Nº: 1740



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO
Estado do Paraná

E-MAIL: administrativo@bomsucesso.pr.gov.br
Praça Paraná, 77 - CEP 86940 000 - Bom Sucesso Paraná
CNPJ: 75.771.261/0001-04

Programas Nacionais, como o Saúde na Escola (PSE), Melhor em Casa (Atenção Domiciliar) e Academia da Saúde; Fomentar o controle social, participando de reuniões do Conselho Municipal de Saúde e prestando contas das metas e investimentos realizados na atenção primária.

1.2.21 Além das atribuições comuns, insertas no item 1.1, compete ao servidor designado para a Função Gratificada de Coordenação de Serviço (Controle de Agendamento, Atendimentos e Registros de Usuários do SUS - UBS):

a. Gestão do Fluxo de Atendimento e Recepção: Coordenar e padronizar o acolhimento na recepção das unidades, garantindo que o atendimento ao usuário seja realizado com urbanidade, agilidade e respeito às prioridades legais; Organizar e monitorar as agendas de consultas e exames (médicos, odontológicos e de enfermagem), otimizando a oferta de vagas e minimizando o absenteísmo (faltas dos pacientes); Gerenciar as filas de espera locais, articulando com a Central de Regulação do município para o agendamento de consultas especializadas e exames de média/alta complexidade.

b. Controle de Registros e Prontuário Eletrônico: Supervisionar a alimentação do Prontuário Eletrônico do Cidadão (PEC) e do sistema e-SUS APS, garantindo que todos os atendimentos, procedimentos e vacinas sejam registrados em tempo real; Coordenar o processo de atualização cadastral dos usuários, zelando pela fidedignidade do Cartão Nacional de Saúde (CNS) e dos dados de endereço e contato para facilitar a busca ativa; Fiscalizar a qualidade dos dados inseridos, realizando auditorias periódicas nos registros para evitar inconsistências que possam prejudicar o faturamento do programa Previnde Brasil.

c. Logística de Agendamento e Comunicação: Coordenar o sistema de marcação de exames e consultas via SISREG (ou sistema municipal correlato), garantindo que o usuário saia da unidade com orientações claras sobre local e horário de atendimento; Gerenciar a logística de entrega de resultados de exames, estabelecendo fluxos que garantam o retorno do paciente para a consulta de revisão; Monitorar e responder às demandas da Ouvidoria da saúde relacionadas a prazos de agendamento e dificuldades de acesso na recepção.

d. Gestão Administrativa do Serviço: Coordenar a escala dos profissionais da recepção e administrativo, garantindo a cobertura do serviço durante todo o horário de funcionamento da unidade; Zelar pela guarda e organização do arquivo físico de documentos (quando ainda existentes) e pela segurança digital dos registros de saúde, em conformidade com a LGPD; Elaborar relatórios mensais de produtividade da recepção, identificando gargalos no atendimento e sugerindo melhorias nos processos de trabalho.

1.2.22 Além das atribuições comuns, insertas no item 1.1, compete ao servidor designado para a Função Gratificada de Coordenação de Serviço (Controle de Agendamento, Atendimentos e Registros de Usuários do SUS – Hospital Municipal):

a. Gestão de Fluxo Hospitalar e Recepção de Emergência: Coordenar e supervisionar a recepção hospitalar, garantindo o pronto atendimento e o registro imediato de pacientes em situações de urgência e emergência 24h; Gerenciar o fluxo de "Porta de Entrada", assegurando



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

23

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Quarta-Feira, 01 de Julho de 2026

Edição Nº: 1740



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO
Estado do Paraná

E-MAIL: administrativo@bomsucesso.pr.gov.br
Praça Paraná, 77 - CEP 86940 000 - Bom Sucesso Paraná
CNPJ: 75.771.261/0001-04

que o protocolo de Classificação de Risco seja respeitado e que os dados cadastrais do paciente estejam corretos no ato da admissão; Organizar o agendamento de cirurgias eletivas e exames internos, otimizando o uso do centro cirúrgico e das salas de diagnóstico em conjunto com a equipe médica.

b. Controle de Internação e Gestão de Leitos (NIR): Operacionalizar o Núcleo Interno de Regulação (NIR), monitorando a ocupação dos leitos em tempo real e informando a disponibilidade à Central de Regulação Estadual/Regional; Coordenar os registros de admissão, transferência interna e alta hospitalar, garantindo que o censo diário de leitos esteja rigorosamente atualizado; Gerenciar a logística de transporte sanitário (ambulâncias) para transferências de pacientes para outras unidades de referência ou exames externos.

c. Faturamento e Processamento de AIH/SAI: Supervisionar a instrução dos prontuários para faturamento, garantindo que todas as Autorizações de Internação Hospitalar (AIH) e Boletins de Produção Ambulatorial (BPA) possuam a documentação clínica necessária; Coordenar a digitação e o envio de dados aos sistemas oficiais do Ministério da Saúde (SISAIH e SIA/SUS), observando os prazos de fechamento de fatura para evitar glosas (não pagamentos); Auditar a qualidade dos registros de procedimentos realizados pela equipe assistencial, visando a correta remuneração dos serviços prestados pelo hospital.

d. Gestão de Prontuários e Proteção de Dados: Coordenar o SAME (Serviço de Arquivo Médico e Estatística), zelando pela guarda, organização e sigilo dos prontuários físicos e eletrônicos; Garantir a conformidade com a LGPD, controlando o acesso às informações sensíveis de saúde e a emissão de cópias de prontuários apenas mediante autorização legal ou judicial; Elaborar indicadores hospitalares mensais (taxa de ocupação, média de permanência, intervalo de substituição e taxa de mortalidade) para subsídio da direção clínica e administrativa.

1.2.23 Além das atribuições comuns, insertas no item 1.1, compete ao servidor designado para a Função Gratificada de Coordenação de Serviço (Vigilância Epidemiológica):

a. Monitoramento e Notificação de Agravos: Coordenar o fluxo de notificações compulsórias de doenças e agravos (Dengue, COVID, Tuberculose, Hanseníase, HIV/ISTs, etc.), garantindo que os prazos de comunicação aos órgãos estaduais e federais sejam cumpridos; Gerenciar os Sistemas de Informação em Saúde, como o SINAN (Sistema de Informação de Agravos de Notificação), SIM (Sistema de Informações sobre Mortalidade) e SINASC (Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos); Supervisionar a qualidade dos dados inseridos, realizando a investigação e o encerramento dos casos nos sistemas de forma fidedigna.

b. Investigação e Controle de Surto: Coordenar investigações epidemiológicas de campo em casos de surtos ou epidemias, identificando a fonte de infecção e os modos de transmissão para bloquear a propagação; Articular ações conjuntas com a Vigilância Sanitária e a Vigilância Ambiental (Endemias), especialmente no controle de zoonoses e arboviroses; Supervisionar a coleta de materiais para exames laboratoriais específicos de vigilância, garantindo o envio adequado ao LACEN (Laboratório Central do Estado).

c. Análise de Dados e Inteligência em Saúde: Elaborar boletins epidemiológicos periódicos, transformando dados brutos em informações estratégicas para a tomada de decisão do



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

24

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Quarta-Feira, 01 de Julho de 2026

Edição Nº: 1740



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO
Estado do Paraná

E-MAIL: administrativo@bomsucesso.pr.gov.br
Praça Paraná, 77 - CEP 86940 000 - Bom Sucesso Paraná
CNPJ: 75.771.261/0001-04

Secretário de Saúde e do Prefeito; Monitorar os indicadores de saúde do município, identificando áreas de risco e vulnerabilidades populacionais; Realizar a análise de óbitos (infantis, maternos e por causas mal definidas), auxiliando os comitês específicos na identificação de falhas na rede de assistência.

d. Vigilância das Imunizações e Eventos Adversos: Acompanhar, em parceria com a Coordenação de Imunização, a ocorrência de eventos adversos pós-vacinação e casos de doenças evitáveis por vacina (sarampo, meningite, etc.); Promover a capacitação das equipes de saúde (médicos e enfermeiros) quanto ao reconhecimento de sinais e sintomas de doenças de importância epidemiológica e o correto preenchimento de fichas de notificação.

1.2.24 Além das atribuições comuns, insertas no item 1.1, compete ao servidor designado para a Função Gratificada de Coordenação de Serviço (Vigilância Sanitária):

a. Gestão da Fiscalização e Poder de Polícia: Planejar, coordenar e supervisionar as inspeções sanitárias em estabelecimentos que comercializam alimentos, medicamentos, cosméticos, saneantes e em serviços de saúde (clínicas, hospitais, laboratórios); Coordenar a emissão de autos de infração, termos de apreensão e interdição, garantindo que o exercício do poder de polícia administrativa siga os ritos legais e o devido processo administrativo; Gerenciar a emissão e renovação de Alvarás de Licença Sanitária, verificando o cumprimento das Boas Práticas e normas técnicas vigentes.

b. Gestão de Riscos e Denúncias: Coordenar o atendimento a denúncias e reclamações da população registradas via Ouvidoria, organizando as diligências para averiguação de irregularidades sanitárias; Supervisionar o monitoramento da qualidade da água para consumo humano (Programa VIGIAGUA), bem como a qualidade de alimentos e produtos expostos ao consumo; Gerenciar as notificações de tecovigilância, farmacovigilância e hemovigilância, atuando na investigação de eventos adversos relacionados a produtos e equipamentos sob vigilância.

c. Planejamento Estratégico e Normatização: Coordenar o planejamento das ações do Plano de Saúde no que tange à Vigilância Sanitária, acompanhando indicadores de produtividade e metas pactuadas com o Estado e a União; Elaborar e atualizar normas técnicas municipais, quando necessário, respeitando a hierarquia das leis e as resoluções da ANVISA e da Secretaria de Estado da Saúde (SESA/PR); Participar da análise de projetos arquitetônicos de estabelecimentos de interesse à saúde (LTA - Laudo Técnico de Avaliação), assegurando a conformidade das edificações antes do início das atividades.

d. Educação Sanitária e Gestão Administrativa: Promover ações de educação sanitária voltadas ao setor regulado (comerciantes e prestadores de serviço) e aos consumidores, visando a prevenção de riscos e a melhoria da qualidade de vida; Gerenciar os sistemas de informação da VISA (como o SIVISA ou sistemas estaduais), garantindo a alimentação correta das atividades para fins de faturamento e estatística; Coordenar a capacitação contínua da equipe de fiscais, assegurando que as inspeções sejam padronizadas e baseadas em evidências científicas e normas legais atualizadas.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

25

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Quarta-Feira, 01 de Julho de 2026

Edição Nº: 1740



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO
Estado do Paraná

E-MAIL: administrativo@bomsucesso.pr.gov.br
Praça Paraná, 77 - CEP 86940 000 - Bom Sucesso Paraná
CNPJ: 75.771.261/0001-04

1.2.25 Além das atribuições comuns, insertas no item 1.1, compete ao servidor designado para a Função Gratificada em regime de tempo integral e dedicação exclusiva (Motorista de Ambulância):

a. Condução e Operação de Emergência: Conduzir veículos de socorro urgente (Ambulâncias Tipo A, B, C ou D), observando rigorosamente o Código de Trânsito Brasileiro e as normas específicas para veículos de emergência; Garantir o deslocamento seguro e ágil de pacientes e equipe assistencial, utilizando sinalização sonora e luminosa conforme a gravidade da ocorrência; Auxiliar a equipe de saúde na imobilização e embarque de pacientes, utilizando macas, pranchas e demais equipamentos de transporte.

b. Responsabilidade e Disponibilidade (TIDE): Manter-se em regime de prontidão permanente e dedicação exclusiva para atender chamados de urgência, emergências hospitalares e transferências intermunicipais, inclusive em horários extraordinários conforme a necessidade do serviço; Atuar com exclusividade nas atividades da Secretaria de Saúde, sendo vedado o exercício de outra atividade remunerada que conflite com o regime de tempo integral.

c. Gestão e Manutenção da Unidade Móvel: Realizar o check-list diário da ambulância: verificar níveis de combustível, óleo, água, pressão dos pneus, funcionamento de luzes, sirenes e rádio comunicador; Zelar pela limpeza e desinfecção do veículo (interno e externo), garantindo as condições higiênico-sanitárias necessárias para o transporte de pacientes; Monitorar a validade dos cilindros de oxigênio e o funcionamento de equipamentos fixos do veículo, reportando imediatamente à coordenação qualquer falha mecânica ou falta de insumos.

d. Suporte Logístico e Documental: Preencher boletins de ocorrência e diários de bordo, registrando quilometragem, horários de saída/chegada, consumo de combustível e intercorrências no trajeto; Auxiliar na comunicação via rádio ou telefone com a Central de Regulação (SAMU/Central de Leitos), repassando informações sobre o status do transporte; Zelar pela guarda e conservação da documentação do veículo, garantindo que o licenciamento e o seguro obrigatório estejam em dia.

1.2.26 Além das atribuições comuns, insertas no item 1.1, compete ao servidor designado para a Função Gratificada para designação de servidor efetivo em função de Coordenação de Serviço ou Projeto (Assessoramento e Encargos Especiais):

a. Suporte Estratégico e Tomada de Decisão: Prestar assessoramento técnico direto à autoridade superior na análise de processos administrativos, emissão de pareceres informais e elaboração de notas técnicas para subsidiar decisões; Coordenar a elaboração de atos normativos, minutas de portarias, decretos e projetos de lei de interesse da unidade administrativa, em conjunto com a procuradoria jurídica; Representar a chefia imediata em reuniões, comissões técnicas e fóruns de discussão, mediante delegação expressa, garantindo o alinhamento das decisões com as diretrizes da pasta.

b. Gestão de Encargos Especiais e Missões Técnicas: Coordenar projetos ou missões temporárias de natureza especial que exijam dedicação além das atribuições rotineiras do cargo efetivo; Gerenciar processos administrativos (auditorias internas ou processos éticos),



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

26

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Quarta-Feira, 01 de Julho de 2026

Edição Nº: 1740



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO
Estado do Paraná

E-MAIL: administrativo@bomsucesso.pr.gov.br
Praça Paraná, 77 - CEP 86940 000 - Bom Sucesso Paraná
CNPJ: 75.771.261/0001-04

zelandos pelo sigilo, imparcialidade e fiel cumprimento dos prazos legais; Atuar na mediação de conflitos institucionais ou intersetoriais, buscando a harmonização de fluxos de trabalho e a otimização dos resultados administrativos.

c. Monitoramento de Metas e Conformidade: Monitorar o cumprimento de metas institucionais e planos de governo/gestão, elaborando relatórios de desempenho e sugerindo correções de rumo quando necessário; Assessorar na fiscalização de contratos e convênios estratégicos, verificando a conformidade dos atos administrativos com as normas de transparência e controle interno; Coordenar a resposta a requisições de órgãos de controle (Ministério Público, Tribunal de Contas, Judiciário), centralizando as informações e garantindo a qualidade técnica da manifestação do órgão/unidade administrativa.

d. Comunicação e Articulação Institucional: Articular a comunicação entre diferentes unidades da administração, garantindo que as diretrizes da alta gestão sejam transmitidas e compreendidas de forma clara; Gerenciar o fluxo de informações sensíveis, garantindo a segurança de dados e a confidencialidade necessária ao exercício do assessoramento.

1.2.27 Além das atribuições competências gerais já definidas na Lei Orgânica Municipal e na Lei Municipal n.º 1.162/2007, que instituiu o Sistema de Controle Interno do Município, compete ao servidor efetivo designado para a Função Gratificada de Controlador Interno do Poder Executivo Municipal:

a. Responsabilidades Federativas e Constitucionais: Zelar pelo cumprimento do Art. 74 da Constituição Federal, coordenando o sistema de controle interno municipal com o objetivo de avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos orçamentos; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da administração direta e indireta; Apoiar o Controle Externo (TCE/PR e Câmara Municipal) no exercício de sua missão institucional, alertando a autoridade administrativa competente sobre quaisquer irregularidades ou ilegalidades constatadas, sob pena de responsabilidade solidária.

b. Fiscalização da Gestão Orçamentária e Financeira (Lei Federal 4.320/64): Fiscalizar a obediência às normas de contabilidade pública, garantindo que o levantamento dos balanços e as demonstrações contábeis reflitam a real situação financeira e patrimonial do município; Controlar a execução dos estágios da despesa (empenho, liquidação e pagamento), verificando a existência de dotação orçamentária e a regularidade dos processos de compra e contratação; Acompanhar a gestão dos fundos municipais, verificando a aplicação correta dos recursos vinculados e as respectivas prestações de contas.

c. Controle da Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/2000 - LRF): Monitorar o cumprimento dos limites legais de gastos com pessoal, dívida consolidada e operações de crédito, emitindo alertas quando os índices atingirem os patamares prudenciais; Fiscalizar a aplicação dos índices constitucionais mínimos em Educação (25%) e Saúde (15%), bem como a aplicação dos recursos do FUNDEB; Avaliar o cumprimento das metas fiscais estabelecidas na LDO e acompanhar as medidas para renúncia de receita e geração de despesa obrigatória de caráter continuado; Atestar os Relatórios de Gestão Fiscal (RGF) e os Relatórios Resumidos da



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

27

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Quarta-Feira, 01 de Julho de 2026

Edição Nº: 1740



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO
Estado do Paraná

E-MAIL: administrativo@bomsucesso.pr.gov.br
Praça Paraná, 77 - CEP 86940 000 - Bom Sucesso Paraná
CNPJ: 75.771.261/0001-04

Execução Orçamentária (RREO), zelando pela transparência e pela fidedignidade dos dados publicados.

d. Gestão do Sistema de Controle Interno: Expedir orientações normativas e instruções aos demais órgãos da Prefeitura para prevenir erros, fraudes e desperdícios; Realizar auditorias e inspeções internas em processos licitatórios, contratos, convênios e na folha de pagamento de servidores; Avaliar a observância da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e da Lei de Acesso à Informação (LAI) no âmbito do Executivo.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

28

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Quarta-Feira, 01 de Julho de 2026

Edição Nº: 1740



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO
Estado do Paraná

E-MAIL: administrativo@bomsucesso.pr.gov.br
Praça Paraná, 77 - CEP 86940 000 - Bom Sucesso Paraná
CNPJ: 75.771.261/0001-04

ANEXO III

QUADRO DE GRATIFICAÇÕES POR ENCARGOS ESPECIAIS (FGEE) DO PODER EXECUTIVO

Denominação do Encargo	Símbolo
Agente de Contratação/Pregoeiro	FGEE-1
Presidente da Comissão de Contratação	FGEE-2
Leiloeiro Oficial	FGEE-3
Membro da Comissão de Contratação	FGEE-4
Membro da Equipe de Apoio	FGEE-4
Presidente de Comissão de Sindicância/PAD	FGEE-4
Membros de Comissão de Sindicância/PAD	FGEE-5



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

29

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Quarta-Feira, 01 de Julho de 2026

Edição Nº: 1740



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO
Estado do Paraná

E-MAIL: administrativo@bomsucesso.pr.gov.br
Praça Paraná, 77 - CEP 86940 000 - Bom Sucesso Paraná
CNPJ: 75.771.261/0001-04

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS ENCARGOS ESPECIAIS (FGEE)

1. Atribuições Comuns (Encargos Especiais):

1.1 São atribuições básicas de qualquer Função Gratificada de Encargos Especiais (FGEE):

- I - Prestar conta de suas responsabilidades perante o Chefe do Poder Executivo e a Chefia imediatamente superior;
- II - Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e à Chefia em assuntos relativos à pasta;
- III - Supervisionar as atividades e projetos desenvolvidos pelas Chefias imediatamente inferiores e subordinadas a sua área de atuação;
- IV - Expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito de sua área de atuação;
- V - Expedir resoluções dispondo sobre a organização dos serviços no âmbito de sua competência;
- VI - Garantir a eficiência e a agilidade na condução das atividades operacionais e burocráticas;
- VII - Operacionalizar com eficiência, imparcialidade e legalidade a gerência dos Servidores Efetivos ou equiparados lotados no órgão de sua responsabilidade;
- VIII - Zelar pela fiel observância e execução das instruções para execução dos serviços sob sua responsabilidade.

2. Atribuições Específicas (Encargos Especiais):

Denominação do Encargo	Símbolo	Atribuições Definidas em Lei
Agente de Contratação/Pregoeiro	FGEE-1	LF nº 14.133/2021) c/c atos normativos e regulamentares específicos.
Presidente da Comissão de Contratação	FGEE-2	LF nº 14.133/2021) c/c atos normativos e regulamentares específicos.
Leiloeiro	FGEE-3	LF nº 14.133/2021) c/c atos normativos e regulamentares específicos.
Membros da Comissão de Contratação	FGEE-4	LF nº 14.133/2021) c/c atos normativos e regulamentares específicos.
Membro da Equipe de Apoio	FGEE-4	LF nº 14.133/2021) c/c atos normativos e regulamentares específicos.
Presidente de Comissão de Sindicância/PAD	FGEE-4	LM nº 287/1967 c/c normas e regulamentos internos
Membros de Comissão de Sindicância/PAD	FGEE-5	LM nº 287/1967 c/c normas e regulamentos internos



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

30

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Quarta-Feira, 01 de Julho de 2026

Edição Nº: 1740



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO
Estado do Paraná

E-MAIL: administrativo@bomsucesso.pr.gov.br.
Praça Paraná, 77 - CEP 86940 000 - Bom Sucesso Paraná
CNPJ: 75.771.261/0001-04

ANEXO V

TABELA DE VALORES DAS GRATIFICAÇÕES: FUNÇÕES DE CONFIANÇA (FGC) E ENCARGOS ESPECIAIS (FGEE)

Símbolo	Valor Mensal (R\$)
Funções de Confiança (FGC)	
FGC-1	3.000,00
FGC-2	2.000,00
FGC-3	1.500,00
FGC-4	1.000,00
FGC-5	600,00
FGC-6	500,00

Símbolo	Valor Mensal (R\$)
Encargos Especiais (FGEE)	
FGEE-1	2.500,00
FGEE-2	2.000,00
FGEE-3	500,00
FGEE-4	300,00
FGEE-5	200,00



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

31

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Quarta-Feira, 01 de Julho de 2026

Edição Nº: 1740



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO
Estado do Paraná

E-MAIL: administrativo@bomsucesso.pr.gov.br
Praça Paraná, 77 - CEP 86940 000 - Bom Sucesso Paraná
CNPJ: 75.771.261/0001-04

ANEXO VI

QUADRO DEMONSTRATIVO DE PRÉ-REQUISITOS ASSUNÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA (FGC E FGEE)

Este anexo estabelece as condições essenciais e os requisitos mínimos para que o servidor possa ser designado para o exercício de funções de confiança ou encargos especiais, em estrita observância ao Art. 37, V, da Constituição Federal e às diretrizes do Prejulgado nº 25 do TCE-PR.

1. Requisitos de Natureza do Cargo e Vínculo

Para a investidura em qualquer das gratificações previstas nesta Lei Complementar, o servidor deverá atender obrigatoriamente aos seguintes critérios de natureza funcional:

Item	Descrição do Requisito	Natureza do Cargo / Condição
1.1	Vínculo Estatutário	Exclusivamente para servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do quadro permanente.
1.2	Estágio Probatório	Preferencialmente servidores estáveis, salvo necessidade técnica devidamente justificada pela Administração.
1.3	Regime de Trabalho	Disponibilidade para regime de dedicação integral, com possibilidade de convocação extraordinária.
1.4	Acumulação	Inexistência de outra Função de Confiança ou Encargo Especial remunerado (vedada a acumulação).

2. Requisitos de Qualificação e Investidura por Categoria

A designação para as funções dependerá do preenchimento de requisitos técnicos específicos, conforme a complexidade das atribuições descritas nos Anexos II e IV.

2.1 Detalhamento de Requisitos para Funções de Confiança (FGC)

Abaixo, as Funções de Confiança constantes no Anexo I estão organizadas por grupos de responsabilidades assemelhadas, definindo os requisitos mínimos de investidura para servidores de **cargo efetivo**:

Grupo de Funções	Funções Abrangidas (Anexo I)	Requisitos de Investidura (Escolaridade/Experiência)
Alta Gestão e Direção Superior	Unidades Administrativas Superiores, Intermediárias e Inferiores (Secretarias, Departamentos, Divisões e Seções).	Ensino Superior ou Ensino Médio com experiência cargos/funções de liderança ou gestão pública.
Gestão Previdenciária (RPPS)	Direção de Recursos Humanos e Direção de Contabilidade junto ao RPPS.	Ensino Superior ou Ensino Médio com conhecimento comprovado em regimes previdenciários, bem como em sistemas SIM/AM; SIAP (TCE-PR).



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

32

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Quarta-Feira, 01 de Julho de 2026

Edição Nº: 1740



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO
Estado do Paraná

E-MAIL: administrativo@bomsucesso.pr.gov.br
Praça Paraná, 77 - CEP 86940 000 - Bom Sucesso Paraná
CNPJ: 75.771.261/0001-04

Vigilância e Programas de Saúde	Coordenação de Saúde Mental, Vacinação, Endemias, Vigilância Epidemiológica e Sanitária.	Formação técnica ou superior na área da Saúde e habilitação para operação de sistemas MS/SUS.
Gestão Hospitalar e Atenção Básica	Atenção Básica, Coordenação de Agendamento (UBS/Hospital) e SAME.	Formação técnica ou superior na área da Saúde, ou Ensino Médio completo com treinamento em regulação de leitos (NIR) ou faturamento hospitalar (AIH/SAI).
Gestão de Frotas e Engenharia	Controle de Frota, Maquinário Pesado, Manutenção Corretiva/Preventiva e Fiscalização de Obras.	Conhecimento em mecânica pesada ou formação em Engenharia/Arquitetura para fiscalização de obras.
Sistemas Educacionais e Federais	SERE Pedagógico, Censo Escolar, Sistemas MEC/FNDE (SIMEC, PAR, PDDE).	Ensino Superior, Técnico Médio ou áreas afins; domínio técnico de plataformas de gestão educacional e prestação de contas federal.
Identificação e Serviços Cidadãos	Identificação (SSP/PR), Junta Militar, Fomento Paraná e Portal da Transparência.	Ensino Médio completo; certificação técnica emitida pelos órgãos conveniados (SSP, Exército ou Fomento) e domínio da LGPD.
Setor Agropecuário	Controle e Fiscalização de GTA e Nota do Produtor Rural.	Conhecimento em legislação tributária estadual (CAD/PRO) e normas sanitárias da ADAPAR.
Controle e Assessoramento Especial	Controlador Interno e Coordenação de Assessoramento e Encargos Especiais.	Controlador: Nível Superior (preferencialmente em Direito, Administração, Contabilidade ou em outras graduações aceitas pelo TCE/PR); Assessoramento: Nível Médio ou Superior com conhecimento administrativo.

2.1.1 Critérios de Desempenho e Dedicção

- **Regime de Trabalho:** Todas as funções acima exigem o cumprimento de regime de dedicação integral (TIDE), sendo vedado o recebimento de horas extraordinárias.
- **Acumulação com Docência:** Conforme o Art. 14, as FGC de natureza técnica ou científica podem ser acumuladas com um cargo de professor, desde que haja compatibilidade de horários.

2.2 Gratificações por Encargos Especiais (FGEE)

- **Agente de Contratação e Comissões:** Exige-se designação entre servidores efetivos com qualificação atestada por certificação ou treinamento específico na Lei Federal nº 14.133/2021.
- **Comissões de Sindicância e PAD:** Exige-se conduta ílibada e, preferencialmente, escolaridade de nível superior e conhecimento da Lei Municipal nº 287/1967.

3. Vedações Impeditivas para a Assunção

Não poderá assumir função gratificada o servidor que:

- a. Não pertença ao quadro de provimento efetivo do Município.
- b. Pretenda exercer a função para desempenhar atribuições ordinárias, técnicas ou burocráticas que já façam parte das obrigações comuns de seu cargo efetivo.
- c. Esteja em gozo de licença para tratar de interesses particulares ou cedido a outros órgãos fora da hierarquia da autoridade nomeante.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

33

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Quarta-Feira, 01 de Julho de 2026

Edição Nº: 1740



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO
Estado do Paraná

E-MAIL: administrativo@bomsucesso.pr.gov.br
Praça Paraná, 77 - CEP 86940 000 - Bom Sucesso Paraná
CNPJ: 75.771.261/0001-04

PORTARIA Nº 210/2026

De 01 de julho de 2026.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO, Estado do Paraná, Senhora Rosana Ferreira Lopes, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Fica **revogada**, em todos os seus termos, a **Portaria nº 289/2025, de 04 de novembro de 2025**, que designou o servidor Daniel Lucas de Souza para desempenhar a função de Engenheiro Civil.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Registre-se e publique-se.

Paço Municipal, 01 de julho de 2026.

ROSANA FERREIRA LOPES:04517047970
70

Assinado de forma digital
por ROSANA FERREIRA
LOPES:04517047970
Dados: 2026.07.01
10:38:45 -03'00'

ROSANA FERREIRA LOPES
PREFEITA MUNICIPAL
2025/2026