



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

1

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Terça-Feira, 09 de Junho de 2026

Edição Nº: 1720



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO**

**ESTADO DO PARANÁ**

E-mail: [licitacao@bomsucesso.pr.gov.br](mailto:licitacao@bomsucesso.pr.gov.br)

Praça Paraná, 77 – CEP 86940 000 – Bom Sucesso – Estado do Paraná

CNPJ: 75.771.261/0001-04

Fone (43)3442-1460 – (43)3442-2367

PMBS/PR

Nº \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ATA Nº 04/2026**

## **CRENCIAMENTO/CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2025**

Aos oito dias do mês de junho de dois mil e vinte seis, às 13:45 (treze horas e quarenta e cinco minutos), na sala do Setor de Licitações, junto a Prefeitura Municipal de Bom Sucesso – PR, em sessão pública através da Comissão de Contratação, contemplada pela Agente de contratação Sra. Fabiana dos Santos Teodoro Capeli e pelos membros: Sr. Edival Gonçalves da Silva e Sra. Priscila Aparecida da Silva, designados pelo Decreto nº 25 de 26 de janeiro de 2026, reuniram-se para abertura do envelope e julgamento dos documentos exigidos no **CRENCIAMENTO/CHAMAMENTO PÚBLICO 003/2025 – PMBS** que visa a **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DIVERSOS, CONFORME NECESSIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO – PR.**

Aberta a sessão, verificou-se que até a data do dia 03 de junho de 2026, houve interessado que protocolou os envelopes junto ao setor, com os documentos exigidos no edital, que depois de rubricado pela Equipe de Licitação, foi aberto para exame da documentação pertinente ao **CRENCIAMENTO** supra citado.

Após criteriosa verificação dos documentos apresentados pela proponente **VANIA CRISTINA GOMES MONTOVANI**, constatou-se que:

Ordem	Empresa	Itens Credenciados	Situação
1	<b>VANIA CRISTINA GOMES MONTOVANI, CNPJ nº 42.349.045/0001-16</b>	10	Habilitada



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

2

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Terça-Feira, 09 de Junho de 2026

Edição Nº: 1720



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO**

**ESTADO DO PARANÁ**

E-mail: [licitacao@bomsucesso.pr.gov.br](mailto:licitacao@bomsucesso.pr.gov.br)

Praça Paraná, 77 – CEP 86940 000 – Bom Sucesso – Estado do Paraná

CNPJ: 75.771.261/0001-04

Fone (43)3442-1460 – (43)3442-2367

PMBS/PR

Nº \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nada mais havendo a tratar, às quatorze horas e trinta minutos (14h30min), foi encerrada a presente sessão. E, para constar, eu, **Edival Gonçalves da Silva**, lavrei a presente ata, que, lida e achada conforme, vai por mim assinada, juntamente com os demais membros da Comissão de Contratação, os quais expressam sua anuência com o conteúdo aqui registrado.

FABIANA DOS SANTOS TEODORO CAPELI  
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

EDIVAL GONÇALVES DA SILVA  
MEMBRO DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

PRISCILA APARECIDA DA SILVA  
MEMBRO DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

3

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Terça-Feira, 09 de Junho de 2026

Edição Nº: 1720



ESTADO DO PARANÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO  
C.N.P.J.: 75.771.261/0001-04  
Exercício: 2025

Página : 1 / 3

## DECRETO Nº 84/2026, de 9 de Junho de 2026.

*Abertura de crédito adicional suplementar, no Orçamento programa de 2026.*

A Chefe do Poder Executivo Municipal BOM SUCESSO, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de BOM SUCESSO e autorização contida na Lei Municipal nº 1835/2026, de 9 de Junho de 2026.

### DECRETA:

**Art. 1º** - Fica aberto no corrente exercício Crédito no valor de R\$ 650.000,00, para a(s) seguinte(s) dotação(ões)

09.000 - SECRETARIA DE SAUDE	
09.025 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
09.025.10.301.48.2141-3.3.90.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R\$150.000,00
33232.01018.12.99.00.00.2.749.3110 (SF) - EMENDA INCREMENTO SAÚDE CONTA 5738244695	150.000,00
09.000 - SECRETARIA DE SAUDE	
09.025 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
09.025.10.301.48.2141-3.3.90.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R\$125.000,00
33233.01018.12.99.00.00.2.749.3110 (SF) - EMENDA INCREMENTO SAÚDE CONTA 5737151065	125.000,00
09.000 - SECRETARIA DE SAUDE	
09.025 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
09.025.10.301.48.2141-3.3.90.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	R\$125.000,00
33234.01018.12.99.00.00.2.749.3110 (SF) - EMENDA INCREMENTO SAÚDE CONTA 5737151073	125.000,00
09.000 - SECRETARIA DE SAUDE	
09.025 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
09.025.10.301.48.2141-3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R\$125.000,00
33233.01018.12.99.00.00.2.749.3110 (SF) - EMENDA INCREMENTO SAÚDE CONTA 5737151065	125.000,00
09.000 - SECRETARIA DE SAUDE	
09.025 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
09.025.10.301.48.2141-3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R\$125.000,00
33234.01018.12.99.00.00.2.749.3110 (SF) - EMENDA INCREMENTO SAÚDE CONTA 5737151073	125.000,00



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

4

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Terça-Feira, 09 de Junho de 2026

Edição Nº: 1720



ESTADO DO PARANÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO  
C.N.P.J.: 75.771.261/0001-04  
Exercício: 2025

Página : 2 / 3

**Art. 2º** - Para atendimento da Alteração Orçamentária que trata o artigo anterior serão utilizados recursos provenientes de:

Superávit financeiro do exercício anterior (Art. 43, § 1º, inciso I da Lei 4.320/64) -

Superávit financeiro do exercício anterior (Art. 43, § 1º, inciso I da Lei 4.320/64)	R\$150.000,00
33232.01018.12.99.00.00.2.749.3110 (SF) - EMENDA INCREMENTO SAÚDE CONTA 5738244695	150.000,00

Superávit financeiro do exercício anterior (Art. 43, § 1º, inciso I da Lei 4.320/64) -

Superávit financeiro do exercício anterior (Art. 43, § 1º, inciso I da Lei 4.320/64)	R\$125.000,00
33233.01018.12.99.00.00.2.749.3110 (SF) - EMENDA INCREMENTO SAÚDE CONTA 5737151065	125.000,00

Superávit financeiro do exercício anterior (Art. 43, § 1º, inciso I da Lei 4.320/64) -

Superávit financeiro do exercício anterior (Art. 43, § 1º, inciso I da Lei 4.320/64)	R\$125.000,00
33233.01018.12.99.00.00.2.749.3110 (SF) - EMENDA INCREMENTO SAÚDE CONTA 5737151065	125.000,00

Superávit financeiro do exercício anterior (Art. 43, § 1º, inciso I da Lei 4.320/64) -

Superávit financeiro do exercício anterior (Art. 43, § 1º, inciso I da Lei 4.320/64)	R\$125.000,00
33234.01018.12.99.00.00.2.749.3110 (SF) - EMENDA INCREMENTO SAÚDE CONTA 5737151073	125.000,00

Superávit financeiro do exercício anterior (Art. 43, § 1º, inciso I da Lei 4.320/64) -

Superávit financeiro do exercício anterior (Art. 43, § 1º, inciso I da Lei 4.320/64)	R\$125.000,00
33234.01018.12.99.00.00.2.749.3110 (SF) - EMENDA INCREMENTO SAÚDE CONTA 5737151073	125.000,00

**Art. 3º** - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

5

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Terça-Feira, 09 de Junho de 2026

Edição Nº: 1720

Prefeitura Municipal de Bom Sucesso, 9 de Junho de 2026.

ROSANA  
FERREIRA  
LOPES:04517047  
970

Assinado de forma  
digital por ROSANA  
FERREIRA  
LOPES:04517047970  
Dados: 2026.06.09  
15:22:50 -03'00'

---

**Rosana Ferreira Lopes**  
PREFEITA



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

6

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Terça-Feira, 09 de Junho de 2026

Edição Nº: 1720



ESTADO DO PARANÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO  
C.N.P.J.: 75.771.261/0001-04  
Exercício: 2025

Página : 1 / 1

## DECRETO Nº 85/2026, de 9 de Junho de 2026.

*Abertura de crédito adicional suplementar, no Orçamento programa de 2026.*

A Chefe do Poder Executivo Municipal BOM SUCESSO, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de BOM SUCESSO e autorização contida na Lei Municipal nº 1836/2026, de 9 de Junho de 2026.

### DECRETA:

**Art. 1º** - Fica aberto no corrente exercício Crédito no valor de R\$ 300.000,00, para a(s) seguinte(s) dotação(ões)

09.000 - SECRETARIA DE SAUDE	
09.025 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
09.025.10.301.48.2141-3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R\$300.000,00
00262.01018.12.99.00.00.1.749.3110 EMENDA - INCREMENTO SAÚDE - PAP Nº 71170007	300.000,00

**Art. 2º** - Para atendimento da Alteração Orçamentária que trata o artigo anterior serão utilizados recursos provenientes de:

Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64) -

Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64)	R\$300.000,00
00262.01018.12.99.00.00.1.749.3110 EMENDA - INCREMENTO SAÚDE - PAP Nº 71170007	300.000,00

**Art. 3º** - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Bom Sucesso, 9 de Junho de 2026.

ROSANA  
FERREIRA  
LOPES:04517047  
970

Assinado de forma digital  
por ROSANA FERREIRA  
LOPES:04517047970  
Dados: 2026.06.09  
15:24:51 -03'00'

**Rosana Ferreira Lopes**  
PREFEITA



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

7

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Terça-Feira, 09 de Junho de 2026

Edição Nº: 1720

EXTRATO CONTRATO Nº 52/2026  
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO - PR  
CONTRATADA: 216 MATERIAL HOSPITALAR LTDA  
CNPJ: 15.631.700/0001-51  
VALOR: R\$ 5.556,00 (cinco mil, quinhentos e cinquenta e seis reais).  
VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES.  
FUNDAMENTO: PREGÃO ELETRONICO 05/2026 - LEI FEDERAL 14.133/21  
DATA: 09 DE JUNHO DE 2026



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

8

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Terça-Feira, 09 de Junho de 2026

Edição Nº: 1720

EXTRATO CONTRATO Nº **56/2026**  
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO - PR  
CONTRATADA: **D BERLATO & CIA LTDA**  
CNPJ: **12.630.233/0001-57**  
VALOR: **R\$ 1.353,59 (um mil trezentos e cinquenta e três reais e cinquenta e nove centavos).**  
VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES.  
FUNDAMENTO: PREGÃO ELETRONICO 05/2026 - LEI FEDERAL 14.133/21  
DATA: 09 DE JUNHO DE 2026



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

9

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Terça-Feira, 09 de Junho de 2026

Edição Nº: 1720



Gestão 2025 - 2028  
Fé, Honestidade e Trabalho

## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO Estado do Paraná

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

LEI 1.834/2026

DE 08 de junho de 2026.

**Ementa:** Altera o quantitativo de vagas constantes no anexo da Lei nº 1.733/2024, dispõe sobre a criação de cargos de provimento em comissão na Estrutura Administrativa do Município de Bom Sucesso, e dá outras providências.

**A PREFEITA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica alterado o quantitativo de vagas de cargos de provimento em comissão constantes no Anexo I da Lei nº 1.733/2024, que passa a vigorar com as modificações estabelecidas Desta Lei.

**Art.2º**Ficam criados, na Estrutura Administrativa do Município de Bom Sucesso, os seguintes cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo:

SECRETARIA GERAL		
DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Assessor de Comunicação	1	CC-3
Diretora Secretaria Geral	1	CC-2

SECRETARIA DE SAÚDE		
DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Diretor da Divisão de Apoio Administrativo	1	CC3
Assessorado Atendimento Psicossocial	1	CC4
Assessora Seção de Ambulância	1	CC4
Diretor da Divisão de Enfermagem	1	CC5



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

10

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Terça-Feira, 09 de Junho de 2026

Edição Nº: 1720



Gestão 2025 - 2028  
Fé, Honestidade e Trabalho

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO** Estado do Paraná

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

<b>SECRETARIA DE FINANÇAS</b>		
DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Chefe de Divisão de Despesas	1	CC3
Assessor de departamento de finanças e Despesas	1	CC3

<b>SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E HABITAÇÃO</b>		
DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Diretor de Habitação	1	CC4
Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	1	CC4
Diretor de Obras	1	CC4
Chefe da Divisão de Manutenção	1	CC5
Chefe da Divisão de Manutenção e Conservação de Prédio Público	1	CC5

<b>SECRETARIA DE VIAÇÃO</b>		
DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Chefe da Divisão de Maquinas Pesadas	1	CC4
Diretor da Divisão de Maquinas e Equipamentos Pesados	1	CC4
Assessor da Divisão de Maquinas Pesadas	1	CC5

<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b>		
DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Chefe da Seção de Transporte Escolar	1	CC5
Chefe da Seção de Ensino Infantil	1	CC5
Diretor do Nucleo de atividade Complementares	1	CC3



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

11

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Terça-Feira, 09 de Junho de 2026

Edição Nº: 1720



Gestão 2025 - 2028  
Fé, Honestidade e Trabalho

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO** Estado do Paraná

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

### **SECRETARIADE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Chefe da Divisão de Apoio da Agricultura	1	CC5
Chefe da Divisão de Apoio ao Meio Ambiente	1	CC5

### **SECRETARIA DE ESPORTES**

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Diretor do Departamento Esportivo	1	CC5

### **SECRETARIA DE TURISMO, INDUSTRIA, COMERCIO, SERVIÇOS E INOVAÇÃO**

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Diretor do Departamento Turismo	1	CC5
Assessor de Turismo	1	CC-5

### **SECRETARIA DE FINANÇAS**

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Assessor do Departamento de Finanças	1	CC5

### **SECRETARIA DE CULTURA**

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Assessor do Serviço de Eventos Culturais	4	CC-5

**Art.3º** As atribuições, requisitos de investidura e carga horária dos cargos criados por esta Lei são os constantes no **Anexo I** desta Lei.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

12

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Terça-Feira, 09 de Junho de 2026

Edição Nº: 1720



Gestão 2025 - 2028  
Fé, Honestidade e Trabalho

## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO Estado do Paraná

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

**Art. 4º** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário, observados os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 5º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Bom Sucesso, 03 de junho de 2026.

ROSANA  
FERREIRA  
LOPES:04517047  
970

Assinado de forma digital  
por ROSANA FERREIRA  
LOPES:04517047970  
Dados: 2026.06.09  
08:17:30 -03'00'

ROSANAFERREIRALOPES  
PrefeitaMunicipal  
2025/2028



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

13

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Terça-Feira, 09 de Junho de 2026

Edição Nº: 1720



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO** Estado do Paraná

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

### ANEXO I

SECRETARIA GERAL		
DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Assessor de Comunicação	1	CC-3
Diretor da Secretaria Geral	1	CC-2

#### **Diretor da Secretaria Geral**

- Coordenar os processos administrativos e operacionais da Secretaria, assegurando suporte eficiente às demandas do gestor municipal.
- Organizar os processos internos da Secretaria, controlando o fluxo de documentos e informações;
- Supervisionar a elaboração de relatórios, ofícios e demais instrumentos administrativos;
- Atuar como elo entre a secretaria geral e os demais órgãos da administração pública;
- Auxiliar na formulação e execução de políticas públicas, alinhando ações estratégicas do governo;
- Garantir a comunicação eficiente entre a secretaria geral e os servidores municipais.
- Requisitos para Provimento: Escolaridade: Ensino médio completo;

#### **Assessor de Comunicação**

- Compete ao Assessor de Comunicação:
- Planejar, executar e coordenar as ações de comunicação institucional do Município;
- Produzir conteúdo informativos para divulgação em meios digitais, impressos e audiovisuais;
- Administrar as redes sociais, site oficial e demais canais institucionais;
- Elaborar releases, notas oficiais, campanhas educativas e materiais publicitários; Acompanhar eventos oficiais e registrar atividades da Administração Municipal;
- Manter relacionamento com veículos de imprensa;
- Zelar pela transparência e pela imagem institucional do Município;
- Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
- Ensino Médio



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

14

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Terça-Feira, 09 de Junho de 2026

Edição Nº: 1720



Gestão 2025 - 2028  
Fa, Honestidade e Trabalho

## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO Estado do Paraná

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

SECRETARIA DE SAÚDE		
DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Diretora Divisão de Apoio Administrativo	1	CC3
Assessora do Atendimento Psicossocial	1	CC4
Assessor da Seção de Ambulância	1	CC4
Diretor da Divisão de Enfermagem	1	CC5

### Diretor da Divisão de Apoio Administrativo

- **Controle de Frequência:** Supervisionar o registro de ponto, escalas de férias, licenças e afastamentos dos servidores ou funcionários.
- **Treinamento:** Identificar necessidades de capacitação e propor cursos para a melhoria do desempenho da equipe administrativa.
- **Mediação:** Atuar na resolução de conflitos internos e na distribuição equilibrada de tarefas entre as subunidades.
- **Suprimentos:** Coordenar a aquisição de consumo, a aquisição de materiais de escritório e a manutenção do estoque (almoxarifado).
- **Inventário:** Zelar pelo patrimônio da divisão, realizando o levantamento periódico de bens móveis e equipamentos.
- **Manutenção:** Solicitar e acompanhar reparos nas instalações físicas e em equipamentos (computadores, ar-condicionado, mobiliário).
- **Fluxo de Processos:** Gerenciar o recebimento, a autuação, a tramitação e a expedição de processos administrativos e documentos oficiais.
- **Arquivo:** Organizar e manter o arquivo etorial, garantindo a guarda segura de documentos e a facilidade de recuperação de informações quando solicitado.
- **Redação Oficial:** Supervisionar a elaboração de ofícios, memorandos, editais
- **Ensino Médio completo**

### Assessora do Atendimento Psicossocial

- **Elaboração de Projetos:** Coordenar e executar planos e programas de Assistência Social.
- **Assessoramento Decisório:** Apoiar a tomada de decisões políticas e diretivas com base no planejamento de gestão do município.
- **Monitoramento:** Acompanhar a eficácia dos serviços de atendimento psicossocial e sugerir melhorias nos fluxos de trabalho.
- **Escuta e Acolhimento:** Realizar o acolhimento inicial e escuta qualificada de usuários em situação de vulnerabilidade.
- **Acompanhamento Familiar:** Prestar orientação social a indivíduos e



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

15

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Terça-Feira, 09 de Junho de 2026

Edição Nº: 1720



Gestão 2025 - 2028  
Fé, Honestidade e Trabalho

## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO Estado do Paraná

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

famílias para a defesa de seus direitos e acesso a benefícios.

- **Mediação de Grupos:** Organizar e facilitar grupos socioas sistenciais ou de reflexão com os usuários.
- **Ensino Médio**

### Diretor da Divisão de Enfermagem

- **Planejamento Estratégico:** Estabelecer metas, normas e diretrizes técnicas para os serviços de enfermagem na Atenção Básica e unidades especializadas.
- **Padronização de Normas:** Elaborar e atualizar protocolos, rotinas e manuais de procedimentos internos (POPs) para garantir a segurança do paciente.
- **Monitoramento de Indicadores:** Acompanhar o desempenho das unidades, garantindo a eficiência e a qualidade do atendimento ao público.
- **Supervisão e Avaliação:** Dirigir, orientar e avaliar o desempenho de enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem.
- **Dimensionamento e Escalas:** Organizar as escalas de trabalho, folgas e planejar o período de férias da equipe para assegurar assistência contínua.
- **Treinamento e Educação:** Promover ações educativas e treinamentos para atualização técnica da equipe de enfermagem.
- **Ensino Médio**

### Assessor da Seção de Ambulância

- **Controle de Manutenção:** Elaborar e fiscalizar o cronograma de revisões preventivas (troca de óleo, freios, pneus) e corretivas.
- **Checklist Diário:** Supervisionar se os motoristas realizam a conferência básica antes de cada turno (combustível, água, luzes e sirenes).
- **Gestão de Combustível:** Monitorar o consumo e quilometragem para evitar desperdícios ou desvios.
- **Organização de Plantões:** Elaborar as escalas de trabalho, garantindo cobertura 24h e gerindo substituições em casos de faltas ou licenças.
- **Treinamento:** Propor e organizar capacitações periódicas, como cursos de direção defensiva e primeiros socorros (em conjunto com a enfermagem).
- **Ensino Médio**

SECRETARIA DE FINANÇAS		
DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Chefe de Divisão de Despesas	1	CC3
Assessor De Departamento De Finanças E Despesas	1	CC3



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

16

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Terça-Feira, 09 de Junho de 2026

Edição Nº: 1720



Gestão 2025 - 2028  
Fé, Honestidade e Trabalho

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO** **Estado do Paraná**

E-MAIL: [administrativo@bomsucesso.pr.gov.br](mailto:administrativo@bomsucesso.pr.gov.br).

Praça Paraná, 77 - CEP 86940 000 - Bom Sucesso Paraná

CNPJ: 75.771.261/0001-04

### **Chefe de Divisão de Despesas atribuições do cargo.**

- **Gestão da Execução Orçamentária:** Monitorar se os gastos estão dentro das dotações aprovadas na LOA (Lei Orçamentária Anual).
- **Conformidade Legal:** Verificar se todos os pagamentos respeitam a **Lei 4.320/64** e a **Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)**.
- **Liquidação de Despesas:** Conferir se o serviço foi presta do ou o produto entregue antes de autorizar o pagamento (análise de notas fiscais, certidões e contratos).
- **Controle de Fluxo de Caixa:** Coordenar com a Tesouraria a priorização de pagamentos, garantindo que compromissos essenciais (como folha de pagamento e fornecedores críticos) sejam honrados.
- **Gestão de Equipe:** Liderar o time administrativo responsável pelo processamento de processos de compra e prestação de contas.
- **Ensino Médio**

### **Assessor De Departamento De Finanças E Despesas**

- **Conferência de Liquidação:** Verificar se o serviço foi prestado ou o produto entregue conforme a nota fiscal e o empenho.
- **Controle de Cronogramas:** Auxiliar na programação de pagamentos a fornecedores e prestadores de serviço, respeitando a ordem cronológica exigida por lei.
- **Gestão de Restos a Pagar:** Monitorar despesas que foram empenhadas mas não pagas dentro do exercício financeiro.
- **Ensino Médio**



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

17

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Terça-Feira, 09 de Junho de 2026

Edição Nº: 1720



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO** Estado do Paraná

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

SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E HABITAÇÃO		
DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Diretor de Habitação	1	CC4
Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	1	CC4
Diretor de Obras	1	CC4
Chefe da Divisão de Manutenção	1	CC5
Chefe da Divisão de Manutenção e Conservação de Prédio Público	1	CC5

### **Diretor de Habitação**

- Elaborar e implementar o **Plano Municipal de Habitação**, garantindo que as ações estejam alinhadas ao Plano Diretor da cidade.
- **Regularização Fundiária (REURB)**: Coordenar o processo de legalização de escrituras e documentos para moradores de áreas irregulares ou loteamentos populares.
- **Captação de Recursos e Convênios**: Identificar fontes de financiamento (como programas da Caixa Econômica Federal) e gerir convênios com o Estado e a União.
- **Cadastro e Seleção de Beneficiários**: Gerenciar as inscrições e os critérios de seleção para famílias de baixa renda em programas de moradias populares ou lotes urbanizados.
- **Urbanização de Assentamentos**: Promover a infraestrutura básica (saneamento, iluminação e pavimentação) em núcleos habitacionais de interesse social.
- **Assistência Técnica (ATHIS)**: Apoiar a implementação de projetos de assistência técnica gratuita para construção e reforma de habitações populares.
- **Prevenção em Áreas de Risco**: Coordenar e localizar famílias que vivem em locais de perigo geológico ou ambiental
- **Ensino Médico completo**



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

18

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Terça-Feira, 09 de Junho de 2026

Edição Nº: 1720



Gestão 2025 - 2028  
Fé, Honestidade e Trabalho

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO** Estado do Paraná

E-MAIL: [administrativo@bomsucesso.pr.gov.br](mailto:administrativo@bomsucesso.pr.gov.br).

Praça Paraná, 77 - CEP 86940 000 - Bom Sucesso Paraná

CNPJ: 75.771.261/0001-04

### **Diretor do Departamento de Serviços Urbanos**

- **Limpeza e Zeladoria Urbana:** Planejar e supervisionar a varrição de ruas, coleta de resíduos sólidos e a limpeza de bueiros e galerias pluviais.
- **Iluminação Pública:** Gerenciar a manutenção e expansão da rede de iluminação em vias e logradouros públicos.
- **Manutenção de Vias:** Coordenar reparos no calçamento, operações de tapaburaco e a conservação de estradas vicinais ou vias não pavimentadas.
- **Espaços Públicos:** Zelar pela conservação de praças, parques, jardins e cemitérios municipais.
- **Próprios Municipais:** Supervisionar a manutenção física, reparos e limpeza de prédios pertencentes à prefeitura, como escolas e postos de saúde
- **Ensino Médio**

### **Chefe da Divisão de Manutenção**

- **Manutenção Preventiva e Corretiva:** Supervisionar a guarda, o abastecimento e os reparos de veículos, máquinas pesadas e equipamentos rodoviários do município.
- **Controle Operacional:** Gerenciar ou supervisionar o controle de pneus, peças e lubrificantes, além de manter atualizados os registros e formulários de controle de cada máquina.
- **Oficina Mecânica:** Coordenar as atividades da oficina própria, orientando mecânicos e solicitando a aquisição de peças necessárias.
- **Prédios Públicos:** Zelar pelas condições de uso e segurança das instalações da prefeitura, escolas e postos de saúde, coordenando pequenos reparos elétricos, hidráulicos e de pintura.
- **Iluminação e Logradouros:** Planejar a execução de serviços de manutenção de iluminação pública e a conservação de vias, praças e jardins.
- **Liderança de Pessoal:** Escalar e orientar as equipes de rua e operários internos, garantindo o cumprimento de cronogramas e o uso correto de EPIs.
- **Planejamento e Metas:** Elaborar o plano de trabalho da divisão e propor projetos que otimizem os custos de manutenção ao Diretor ou Secretário da pasta.
- **Atendimento ao Cidadão:** Receber demandas da população sobre problemas de infraestrutura e prestar esclarecimentos sobre prazos de execução.
- **Escolaridade: Ensino Médio Completo**

### **Chefe da Divisão de Manutenção e Conservação de Prédio Público**

- **Cronograma de Manutenção:** Elaborar e gerir o calendário de manutenção preventiva e corretiva para garantir que as instalações operem com segurança.
- **Gestão de Insumos:** Monitorar o estoque de materiais (elétricos, hidráulicos, construção) e administrar as compras necessárias para os reparos.
- **Controle de Custos:** Planejar e acompanhar o orçamento destinado à conservação predial.
- **Coordenação de Equipes:** Distribuir ordens de serviço, definir escalas de trabalho e supervisionar equipes de eletricitas, encanadores, pintores e



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

19

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Terça-Feira, 09 de Junho de 2026

Edição Nº: 1720



Gestão 2025 - 2028  
Fé, Honestidade e Trabalho

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO** Estado do Paraná

E-MAIL: [administrativo@bomsucesso.pr.gov.br](mailto:administrativo@bomsucesso.pr.gov.br).

Praça Paraná, 77 - CEP 86940 000 - Bom Sucesso Paraná

CNPJ: 75.771.261/0001-04

auxiliares.

- **Fiscalização de Terceiros:** Acompanhar e fiscalizar o trabalho de empresas contratadas para reformas ou serviços especializados.
- **Inspecões Periódicas:** Realizar vistorias regulares nos prédios públicos para identificar necessidades de reparos em telhados, fachadas e sistemas estruturais.

### **Manutenção das Instalações e Infraestrutura**

- **Sistemas Prediais:** Garantir o funcionamento dos sistemas elétricos, hidráulicos, sanitários e de prevenção contra incêndio.
- **Conservação de Imóveis:** Supervisionar serviços de pintura, alvenaria, carpintaria e pequenos reparos físicos nos órgãos municipais.
- **Zeladoria Geral:** Coordenar os serviços de limpeza, conservação de móveis e infraestrutura de apoio (como copas e jardins anexos).
- **Ensino Médio**

### **Diretor de Obras**

- **Fiscalização técnica:** Acompanhar o cronograma físico-financeiro das obras executadas por empresas terceirizadas.
- **Medições:** Validar as medições de obra para liberação de pagamentos, garantindo que o serviço foi efetivamente realizado conforme as normas da ABNT.
- **Recebimento de Obras:** Realizar as vistorias finais para o recebimento provisório e definitivo das edificações e infraestruturas.
- **Malha Viária:** Coordenar a recuperação de estradas vicinais (crucial para o escoamento agrícola) e a operação tapa-buracos em vias urbanas.
- **Iluminação Pública:** Gerir a manutenção e expansão da rede de iluminação das ruas e praças.
- **Limpeza Pública:** Em muitos casos, a diretoria de obras absorve a coordenação da coleta de resíduos, capina e limpeza de bueiros.
- **Ensino Médio**



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

20

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Terça-Feira, 09 de Junho de 2026

Edição Nº: 1720



Gestão 2025 - 2028  
Fé, Honestidade e Trabalho

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO** Estado do Paraná

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

SECRETARIA DE VIAÇÃO		
DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Chefe da Divisão de Maquinas Pesadas	1	CC4
Diretor da Divisão de Maquinas e Equipamentos Pesados	1	CC4
Assessor da Divisão de Maquinas Pesadas	1	CC5

### **Chefe da Divisão de Maquinas Pesadas**

- **Coordenação de Escalas:** Planejar e monitorar o trabalho diário dos operadores, definindo frentes de serviço como manutenção de estradas vicinais, aterros e terraplanagens.
- **Supervisão Técnica:** Orientar a execução de projetos da divisão, garantindo que os operadores utilizem as máquinas de forma segura e eficiente.
- **Controle de Disponibilidade:** Manter escalas de plantão ou atendimentos emergenciais (ex: desobstrução de vias após chuvas), conforme a necessidade da administração.
- **Manutenção Preventiva e Corretiva:** Inspeccionar as condições físicas do maquinário e coordenar reparos junto ao setor de mecânica ou oficinas credenciadas para evitar paradas prolongadas.
- **Zelo pelo Patrimônio:** Fiscalizar se os operadores realizam a limpeza, lubrificação e verificações de pré-uso (nível de óleo, água, pneus) dos equipamentos sob sua responsabilidade.
- **Suprimentos:** Controlar o abastecimento de combustível e o estoque de peças básicas e lubrificantes para garantir a continuidade das operações.
- **Ensino Médio**

### **Diretora Divisão de Maquinas e Equipamentos Pesados**

- **Controle Operacional:** Manter o controle rigoroso do uso, quilometragem ou hodômetro das máquinas, equipamentos e veículos pesados.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

21

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Terça-Feira, 09 de Junho de 2026

Edição Nº: 1720



Gestão 2025 - 2028  
Fé, Honestidade e Trabalho

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO** Estado do Paraná

E-MAIL: [administrativo@bomsucesso.pr.gov.br](mailto:administrativo@bomsucesso.pr.gov.br).

Praça Paraná, 77 - CEP 86940 000 - Bom Sucesso Paraná

CNPJ: 75.771.261/0001-04

- **Gestão de Insumos:** Fiscalizar e autorizar o abastecimento de combustíveis e lubrificantes, garantindo o suprimento para o andamento dos serviços.
- **Inventário e Documentação:** Manter atualizado o cadastro de máquinas e equipamentos, além de controlar documentos, taxas, seguros e licenciamentos.
- **Manutenção Preventiva e Corretiva:** Planejar e coordenar a manutenção, conservação e recuperação da frota para garantir perfeitas condições de funcionamento.
- **Diagnóstico de Problemas:** Identificar falhas nos equipamentos e propor soluções técnicas ou contratação de serviços externos quando necessário.
- **Gestão de Peças:** Solicitar a compra de pneus, peças e acessórios essenciais para a reposição.
- **Chefia de Operadores:** Dirigir e supervisionar o trabalho dos operadores de máquinas pesadas e motoristas, estabelecendo metas e diretrizes de execução.
- **Segurança e Higiene:** Zelar pela conservação, limpeza e guarda das máquinas, bem como pela segurança dos operadores no local de trabalho.
- **Ensinomédio**

### **Assessor da Divisão de Maquinas Pesadas**

- **Monitoramento de Equipamentos:** Supervisionar o uso e o estado de conservação de máquinas como retroescavadeiras, motoniveladoras e pás carregadeiras.
- **Controle de Insumos:** Monitorar o abastecimento de combustível, óleos e lubrificantes, garantindo que não falem recursos para a operação diária.
- **HistóricodeManutenção:** Organizar o cronograma de manutenção preventiva e corretiva para evitar que máquinas fiquem paradas por longos períodos.
- **Cronograma de Trabalho:** Auxiliar na elaboração de escalas de serviços e distribuição de tarefas para os operadores de máquinas.
- **SuporteemLicitações:** Preparar termos de referência e cotações para aquisição de peças, pneus ou locação de máquinas adicionais quando a frota municipal não é suficiente.
- **Relatórios de Desempenho:** Elaborar relatórios sobre horas-máquina trabalhadas, serviços realizados em estradas rurais ou obras urbanas, e consumo médio dos equipamentos.
- **Fiscalização de Serviços:** Acompanhar a execução de obras de terraplanagem, drenagem e conservação de vias para garantir que sigam as ordens superiores.
- **Atendimento ao Município:** Auxiliar no recebimento e triagem de pedidos da população (como abertura de valas ou melhoria de acessos em propriedades rurais).



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

22

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Terça-Feira, 09 de Junho de 2026

Edição Nº: 1720



Gestão 2025 - 2028  
Fé, Honestidade e Trabalho

## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO Estado do Paraná

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

- **Zelo pelo Patrimônio:** Fiscalizar se os operadores estão zelando corretamente pela guarda e limpeza dos equipamentos públicos.
- **Ensino Médio**

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO		
DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Chefe da Seção de Transporte Escolar	1	CC5
Chefeda Seção de Ensino Infantil	1	CC5
Diretor do Nucleo de atividade Complementares	1	CC3

### **Chefeda Seção de Transporte Escolar**

- **Fiscalização Técnica:** Supervisionar as condições físicas e mecânicas dos veículos (próprios ou terceirizados), garantindo que estejam dentro das normas legais exigidas.
- **Controle de Manutenção:** Planejar e controlar a manutenção preventiva e corretiva, solicitando peças de reposição e serviços necessários.
- **Vistorias:** Acompanhar o processo de vistoria obrigatória realizado pelos órgãos competentes (como o DETRAN).
- **Desenho de itinerários:** Planejar e estudar permanentemente as rotas escolares para racionalizar o uso dos veículos e atender toda a clientela prevista.
- **Controle de Insumos:** Monitorar o gasto de combustível e a quilometragem percorrida (via tacógrafos e relatórios mensais).
- **Agendamento:** Organizar o cronograma de viagens e horários de embarque/desembarque.
- **Supervisão de Equipe:** Orientar e coordenar o quadro de motoristas e monitores escolares quanto aos seus deveres e normas de segurança.
- **Segurança dos Alunos:** Garantir o cumprimento de normas de segurança, como o uso de cinto e o embarque/desembarque em locais adequados.
- **Documentação:** Assegurar que os condutores e veículos mantenham a documentação (CNH, seguros, licenciamento) rigorosamente atualizada.
- **Ensino Médio**

### **Chefe da Seção de Ensino Infantil**

- **Coordenar o aperfeiçoamento:** Liderar o desenvolvimento e a melhoria constante da Educação Infantil no município.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

23

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Terça-Feira, 09 de Junho de 2026

Edição Nº: 1720



Gestão 2025 - 2028  
Fé, Honestidade e Trabalho

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO** Estado do Paraná

E-MAIL: [administrativo@bomsucesso.pr.gov.br](mailto:administrativo@bomsucesso.pr.gov.br).

Praça Paraná, 77 - CEP 86940 000 - Bom Sucesso Paraná

CNPJ: 75.771.261/0001-04

- **Orientação Técnico-Pedagógica:** Prestar auxílio direto às unidades escolares para garantir que a prática docente esteja alinhada às diretrizes educacionais.
- **Acompanhamento da Proposta Pedagógica:** Orientar e supervisionar a elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico (PPP) das creches e escolas.
- **Formação Continuada:** Organizar cursos, oficinas e capacitações para os professores e auxiliares de educação infantil.
- **Planejamento e Controle:** Auxiliar na execução da política educacional do município e no controle funcional do pessoal do magistério.
- **Supervisão de Recursos:** Coordenar o suprimento de materiais didáticos e pedagógicos necessários para as atividades das crianças.
- **Apoio à Merenda e Transporte:** Colaborar no acompanhamento de programas suplementares, como a alimentação e o transporte escolar infantil.
- **Monitoramento de Vagas:** Gerenciar as demandas de matrículas e garantir o acesso e permanência dos alunos na rede.
- **Ensino Médio**

### **Diretor do Núcleo de atividade Complementares**

- **Elaboração do Plano de Trabalho:** Definir quais oficinas ou atividades serão oferecidas (ex: música, informática, reforço escolar, esportes).
- **Cronograma Operacional:** Organizar os horários de funcionamento, garantindo que não haja conflito com o horário regular das escolas municipais.
- **Gestão de Metas:** Monitorar a frequência dos alunos e a eficácia das atividades propostas.
- **Coordenação de Instrutores:** Supervisionar o trabalho de professores, oficinairos, estagiários e pessoal de apoio (limpeza e merenda).
- **Avaliação de Desempenho:** Acompanhar se os conteúdos ministrados nas atividades complementares estão alinhados com as diretrizes do município.
- **Mediação de Conflitos:** Atuar na resolução de problemas entre a equipe, alunos e responsáveis.
- **Ensino Médio**



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

24

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Terça-Feira, 09 de Junho de 2026

Edição Nº: 1720



Gestão 2025 - 2028  
Fé, Honestidade e Trabalho

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO** Estado do Paraná

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

SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE		
DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Chefeda Divisão de Apoio da Agricultura	1	CC5
Chefe da Divisão de Apoio ao Meio Ambiente	1	CC5

### **Chefe da Divisão de Apoio da Agricultura**

- **Gestão de Maquinário:** Coordenar a política de serviços de apoio com tratores e implementos agrícolas municipais para produtores locais (ex: aração, gradagem, sulcamento).
- **Assistência Técnica:** Orientar agricultores em processos de colheita, armazenagem e combate a pragas e doenças.
- **Infraestrutura Rural:** Colaborar na manutenção de estradas vicinais e corredores de produção para garantir o escoamento da safra.
- **Supervisão de Equipes:** Controlar a frequência, distribuir tarefas e zelar pelo bom desempenho dos servidores da divisão.
- **Controle de Frota:** Responsabilizar-se pelo registro de manutenções preventivas, abastecimento e conservação dos equipamentos agrícolas.
- **Cadastramento Rural:** Manter atualizado o cadastro de propriedades rurais do município, muitas vezes atuando junto à Unidade Municipal de Cadastramento do INCRA.
- **Ensino Médio**

### **Chefe da Divisão de Apoio ao Meio Ambiente**

- **Elaboração de Projetos:** Planejar a ações de arborização urbana, recuperação de áreas degradadas e preservação de nascentes.
- **Gestão de Convênios:** Buscar recursos junto aos governos estadual e federal (como o ICMS Ecológico ou fundos do Ministério do Meio Ambiente).
- **Apoio ao Conselho Municipal (COMDEMA):** Atuar como braço executivo das decisões do Conselho Municipal de Meio Ambiente.
- **Ensino Médio**



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

25

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Terça-Feira, 09 de Junho de 2026

Edição Nº: 1720



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO Estado do Paraná

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

SECRETARIA DE ESPORTES		
DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Diretor do Departamento Esportivo	1	CC5

### Diretor do Departamento Esportivo

- **Planejamento e Calendário:** Elaborar o cronograma anual de eventos esportivos, garantindo atividades para diversas faixas etárias ao longo do ano.
- **Organização de Competições:** Planejar e coordenar campeonatos municipais, jogos estudantis e torneios entre clubes locais ou regionais.
- **Gestão de Espaços:** Zelar pela manutenção de ginásios, campos de futebol, quadras e outros equipamentos públicos destinados à prática esportiva.
- **Apoio ao Esporte Amador:** Incentivar e supervisionar o desenvolvimento de ligas locais, escolinhas de esportes e atividades de recreação em bairros e associações.
- **Articulação e Parcerias:** Estabelecer convênios com órgãos estaduais e federais para captação de recursos, além de parcerias com a iniciativa privada para o fomento do esporte.
- **Gestão Administrativa:** Administrar o orçamento do departamento, supervisionar equipes técnicas e prestar contas das atividades realizadas à prefeitura.
- **Inclusão Social:** Implementar projetos que utilizem o esporte como ferramenta de inclusão e promoção da saúde, especialmente em áreas de maior vulnerabilidade.
- **Ensino Médio**

SECRETARIA DE TURISMO, INDUSTRIA, COMERCIO, SERVIÇOS E INOVAÇÃO		
DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Diretor do Departamento Turismo	1	CC5
Assessor de Turismo	1	CC-5

### Diretor do Departamento Turismo

- **Planejamento Estratégico:** Formular e avaliar a Política Municipal de Turismo e elaborar o **Plano Diretor de Turismo (PDTUR)**, que define as metas de longo prazo para o setor.
- **Gestão de Eventos:** Organizar o calendário anual de eventos turísticos e coordenar festividades locais para atrair visitantes e movimentar a economia.
- **Promoção e Divulgação:** Criar materiais informativos (guias, mapas) e promover



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

26

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Terça-Feira, 09 de Junho de 2026

Edição Nº: 1720



Gestão 2025 - 2028  
Fé, Honestidade e Trabalho

## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO Estado do Paraná

E-MAIL: [administrativo@bomsucesso.pr.gov.br](mailto:administrativo@bomsucesso.pr.gov.br).

Praça Paraná, 77 - CEP 86940 000 - Bom Sucesso Paraná

CNPJ: 75.771.261/0001-04

o potencial turístico do município em feiras, eventos e mídias sociais.

- **Articulação com o Setor Privado:** Orientar empresários e prestadores de serviço sobre infraestrutura e incentivos para novos empreendimentos turísticos.
- **Conselhos e Colegiados:** Apoiar e participar ativamente das reuniões do **COMTUR (Conselho Municipal de Turismo)**, garantindo a participação da comunidade nas decisões.
- **Captação de Recursos:** Identificar e pleitear investimentos junto a órgãos estaduais e federais (como o Ministério do Turismo) para melhorias na infraestrutura local.
- **Inventário Turístico:** Manter atualizado o cadastro de atrativos, serviços e equipamentos turísticos da cidade.
- **Ensino Médio**

### Assessor de Turismo

- **Mapa do Turismo Brasileiro:** Manter os dados da cidade atualizados no Sistema de Informações do Programa de Regionalização do Turismo (SISPR) para garantir o repasse de verbas federais.
- **Conselho Municipal de Turismo (COMTUR):** Organizar reuniões, secretariar as atas e garantir que o conselho esteja ativo e consultivo.
- **Fundo Municipal de Turismo (FUMTUR):** Gerir, junto à fazenda, a aplicação dos recursos destinados exclusivamente ao setor.
- **Inventário Turístico:** Elaborar e atualizar o levantamento de todos os atrativos, serviços (hotéis, restaurantes) e infraestrutura da cidade.
- **Roteirização:** Identificar potencialidades locais (cachoeiras, igrejas, festas populares) e organizar roteiros que façam sentido para o visitante.
- **Sinalização Turística:** Identificar a necessidade e sugerir a instalação de placas indicativas nos acessos e nos pontos de interesse.
- **Calendário de Eventos:** Organizar e divulgar os eventos tradicionais da cidade, evitando conflitos de datas com municípios vizinhos.
- **Produção de Conteúdo:** Alimentar o site oficial e as redes sociais com fotos e informações úteis para o turista (onde comer, onde dormir, o que fazer).
- **Atendimento ao Turista:** Supervisionar (ou operar) o Centro de Atendimento ao Turista (CAT), caso exista, fornecendo mapas e orientações.
- **Ensino Médio**



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

27

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Terça-Feira, 09 de Junho de 2026

Edição Nº: 1720



Gestão 2025 - 2028  
Fé, Honestidade e Trabalho

## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO Estado do Paraná

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

SECRETARIA DE FINANÇAS		
DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Assessor do Departamento de Finanças	1	CC5

### Assessor do Departamento de Finanças

- **Participação na elaboração do PPA, LDO e LOA:** Auxiliar na redação nos cálculos das metas fiscais.
- **Monitoramento de dotações:** Verificar se há saldo nas contas para realizar novos empenhos.
- **Controle de Fluxo de Caixa:** Monitorar entradas (FPM, ICMS, impostos municipais) e saídas.
- **Preparação de Processos de Pagamento:** Conferir se a nota fiscal, o empenho e a liquidação estão em conformidade antes de deliberar o recurso.
- **Conciliação Bancária:** Garantir que o saldo em conta confira com os registros contábeis.
- **Ensino Médio**

SECRETARIA DE CULTURA		
DENOMINAÇÃO	VAGAS	SÍMBOLO
Assessor do Serviço de Eventos Culturais	4	CC-5

### Assessor do Serviço de Eventos Culturais

- **Elaboração do Calendário Cultural:** Auxiliar na definição das datas comemorativas da cidade (aniversário do município, festas padroeiras, feriados nacionais).
- **Criação de Projetos:** Redigir o escopo dos eventos, definindo objetivos, público-alvo e cronograma de execução.
- **Logística de Infraestrutura:** Planejar a necessidade de palcos, som, iluminação, banheiros químicos, segurança e brigadistas.
- **Termos de Referência:** Preparar a descrição técnica do que precisa ser contratado para que o setor de Licitações possa comprar ou alugar equipamentos e serviços.
- **Fiscalização de Contratos:** Acompanhar se as empresas contratadas (bandas, montadoras de palcos, buffets) estão entregando exatamente o que foi acordado.
- **Captação de Recursos:** Auxiliar na busca por editais estaduais ou federais (como as leis Paulo Gustavo e Aldir Blanc) para financiar os eventos locais.
- **Cadastro Cultural:** Manter um mapeamento atualizado dos artistas,



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

28

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Terça-Feira, 09 de Junho de 2026

Edição Nº: 1720



Gestão 2025 - 2028  
Fé, Honestidade e Trabalho

## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO Estado do Paraná

E-MAIL: [administrativo@bomsucesso.pr.gov.br](mailto:administrativo@bomsucesso.pr.gov.br).

Praça Paraná, 77 - CEP 86940 000 - Bom Sucesso Paraná

CNPJ: 75.771.261/0001-04

artesãos e grupos folclóricos do município.

- **Atendimento ao Artista:** Orientar os talentos locais sobre como participar dos eventos e como se inscrever em editais de fomento.
- **Parcerias:** Articular com outras secretarias (Educação, Turismo, Obras) e com a iniciativa privada (comércio local) para viabilizar os projetos.
- **Ensino Médio**



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

29

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Terça-Feira, 09 de Junho de 2026

Edição Nº: 1720



Gestão 2025 - 2028  
Fz. Honestidade e Trabalho

## 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 1.835/2026 DE 09 DE JUNHO DE 2026

**Súmula:** Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir Crédito Adicional Suplementar no Orçamento Programa de 2026, no valor de R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais), e dá outras providências.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, ROSANA FERREIRA LOPES, PREFEITA MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

**Art. 1º** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir, no corrente exercício, um Crédito Adicional Suplementar no valor de **R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais)**, destinado ao reforço das seguintes dotações orçamentárias:

#### 09.000 – SECRETARIA DE SAÚDE

#### 09.025 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

#### 09.025.10.301.0048.2141 – MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – ATENÇÃO BÁSICA

#### 3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo

▪ Fonte:	33232EMENDA	INCREMENTO	SAÚDE	CONTA	5738244695	R\$
						150.000,00
▪ Fonte:	33233	EMENDA	INCREMENTO	SAÚDE	CONTA	5737151065
						R\$
						125.000,00
▪ Fonte:	33234	EMENDA	INCREMENTO	SAÚDE	CONTA	5737151073
						R\$
						125.000,00

#### 3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

▪ Fonte:	33233	EMENDA	INCREMENTO	SAÚDE	CONTA	5737151065	R\$
						125.000,00	
▪ Fonte:	33234	EMENDA	INCREMENTO	SAÚDE	CONTA	5737151073	R\$
						125.000,00	

**Art. 2º** Para a cobertura do crédito aberto no artigo anterior, serão utilizados recursos provenientes de **Superávit Financeiro** apurado no balanço patrimonial do exercício anterior, nos termos do Art. 43, § 1º, inciso I da Lei Federal nº 4.320/64.

**Art. 3º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Bom Sucesso, 09 DE junho de 2026.

ROSANA FERREIRA LOPES  
Assinado de forma digital por ROSANA FERREIRA LOPES:04517047970  
Dados: 2026.06.09 15:13:24 -03'00'

**ROSANA FERREIRA LOPES**  
Prefeita Municipal



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO - PR

30

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 1553/2017

Bom Sucesso, Terça-Feira, 09 de Junho de 2026

Edição Nº: 1720



Gestão 2025 - 2028  
F. Honestidade e Trabalho

## **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 1.836/2026 DE 09 DE JUNHO DE 2026**

SÚMULA: Autoriza a abertura de Crédito Adicional Suplementar no Orçamento Programa de 2026 e dá outras providências.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO, ESTADO DO PARANÁ, aprovou e eu, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte:**

#### **LEI**

**Art. 1º** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir no corrente exercício financeiro Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais), para reforço da seguinte dotação orçamentária:

09.000 – SECRETARIA DE SAÚDE  
09.025 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE  
09.025.10.301.48.2141: Manutenção do Fundo Municipal de Saúde – Atenção Básica  
3.3.90.39.00.00.00: Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica  
Fonte:262 - Emenda – Incremento Saúde – PAP nº 71170007 R\$ 300.000,00

**Art. 2º** Para atendimento da alteração orçamentária de que trata o artigo anterior, serão utilizados recursos provenientes de excesso de arrecadação, nos termos do Art. 43, § 1º, inciso II, da Lei Federal nº 4.320/64, conforme abaixo especificado:

Fonte:262 - Emenda – Incremento Saúde – PAP nº 71170007 R\$ 300.000,00

**Art. 3º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bom Sucesso/PR, 09 de junho de 2026.

ROSANA FERREIRA  
LOPES:045170479  
70

Assinado de forma digital  
por ROSANA FERREIRA  
LOPES:04517047970  
Dados: 2026.06.09  
15:14:51 -03'00'  
ROSANA FERREIRA LOPES  
Prefeita Municipal  
2025/2028