



Edição N° 48, Ano IX

Bom Sucesso, 11 de Abril de 2022

---

---

**Atos do Executivo - Portarias**

---

---

Portaria de servidores

**PORTARIA N.º 229/2022 DE 04 DE ABRIL DE 2022**

**“CONCEDE LICENÇA POR MOTIVO DE LUTO”**

O Prefeito do Município de Bom Sucesso – MG, no uso das atribuições legais e, de conformidade com o art. 62 inciso VI da Lei Municipal n°. 1.634/91 de 23/07/91,

**RESOLVE:**

Conceder ao(a) servidor(a) **LUZIA APARECIDA PEREIRA BARCELOS**, matrícula n° 31.108, cargo Professor, 07 (sete) dias de licença por motivo de luto no período de 26/03/2022 a 01/04/2022.

Publique-se, comunique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Bom Sucesso, 04 de abril de 2022.

**Porfírio Roberto da Silva**

*Prefeito Municipal*

**PORTARIA N.º 230/2022 DE 04 DE ABRIL DE 2022**

**“CONCEDE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE”**

O Prefeito do Município de Bom Sucesso - MG, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Conceder ao(a) Servidor(a) **LETICIA CARVALHO MARTINS**, matrícula nº 31.132, Professor, 04 (quatro) dias de licença para tratamento de saúde, no período de 29/03/2022 a 01/04/2022.

Publique-se, comunique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Bom Sucesso, 04 de abril de 2022.

**Porfírio Roberto da Silva**

*Prefeito Municipal*

**PORTARIA N.º 231/2022 DE 04 DE ABRIL DE 2022**

**“CONCEDE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE”**

O Prefeito do Município de Bom Sucesso - MG, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

**ART. 1º** Conceder ao(a) Servidor(a) **RÚBIA MARA TABANEZ**, matrícula nº 31.124, Professor, 05 (cinco) dias de licença para tratamento de saúde, no período de 14/03/2022 a 18/03/2022.

**ART. 2º** Revogam-se as disposições em contrário em especial, a Portaria 202/2022 de 23 de março de 2022.

Publique-se, comunique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Bom Sucesso, 04 de abril de 2022.

**Porfírio Roberto da Silva**

*Prefeito Municipal*

**PORTARIA N.º 232/2022 DE 06 DE ABRIL DE 2022**

**“CONCEDE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE”**

O Prefeito do Município de Bom Sucesso - MG, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Conceder ao(a) Servidor(a) **PAULO MÁRCIO TEIXEIRA ZENITH**, matrícula nº 26.739, Bioquímico/Farmacêutico, 08 (oito) dias de licença para tratamento de saúde, no período de 29/03/2022 a 05/04/2022.

Publique-se, comunique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Bom Sucesso, 06 de abril de 2022.

**Porfírio Roberto da Silva**

*Prefeito Municipal*

**PORTARIA N.º 233/2022 DE 06 DE ABRIL DE 2022**

**“CONCEDE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE”**

O Prefeito do Município de Bom Sucesso - MG, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Conceder ao(a) Servidor(a) **ROSANA MÁRCIA FERREIRA**, matrícula nº 31.088, Técnico em Enfermagem, 10 (dez) dias de licença para tratamento de saúde, no período de 31/03/2022 a 09/04/2022.

Publique-se, comunique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Bom Sucesso, 06 de abril de 2022.

# Porfírio Roberto da Silva

*Prefeito Municipal*

## PORTARIA 234/2022 DE 06 DE ABRIL DE 2022

### “CONCEDE FÉRIAS REGULAMENTARES”

O Prefeito Municipal de Bom Sucesso - MG, no uso de suas atribuições legais,

#### RESOLVE:

Conceder ao(a) servidor(a) **JOELMA FERNANDES DA SILVA ALMEIDA**, matrícula nº 30.737, cargo Agente Comunitário de Saúde, férias regulamentares a que tem direito, sendo 10 (dez) dias convertidos em dinheiro, nos termos do Artigo 143 da CLT, período de férias: 11/04/2022 a 20/04/2022 (10 dias 1º período).

Publique-se, comunique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Bom Sucesso, 06 de abril de 2022.

# Porfírio Roberto da Silva

**Prefeito Municipal**

## PORTARIA Nº 235/2022 DE 06 DE ABRIL DE 2022

### “CONCEDE FÉRIAS REGULAMENTARES”

O Prefeito Municipal de Bom Sucesso - MG, no uso de suas atribuições legais,

#### RESOLVE:

Conceder ao(a) servidor(a) **JAQUELINE JENIFFER DOS SANTOS MACHADO**, matrícula nº 31.359, cargo Auxiliar de Serviços Gerais, férias regulamentares a que tem direito, sendo 10 (dez) dias convertidos em dinheiro, nos termos parágrafo 5º do

artigo 69 da Lei Municipal nº 1.634/91, período de férias: 20/05/2022 a 08/06/2022.

Publique-se, comunique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Bom Sucesso, 06 de abril de 2022.

## Porfírio Roberto da Silva

*Prefeito Municipal*

### Legislação Municipal - Leis Municipais

LEI MUNICIPAL Nº 3.710/2022 DE 07 DE ABRIL DE 2022

#### LEI MUNICIPAL Nº 3.710/2022 DE 07 DE ABRIL DE 2022

**“Cria cargos de Advogado, Contador e Engenheiro Civil no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do ANEXO I, da Lei Municipal 3.217/2010 e dá outras providências.”**

A **Câmara Municipal de Bom Sucesso - MG**, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Ficam criados no quadro permanente de servidores constantes no ANEXO I da Lei Municipal nº 3.217/2010 os seguintes Cargos:

I – Advogado

II – Contador

III – Engenheiro Civil

**Parágrafo único** – as atribuições dos cargos, remuneração, qualificação exigida e número de vagas estão dispostas no **ANEXO I** da presente Lei.

**Art. 2º** - O Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Bom Sucesso constante no Anexo I - Cargos em Provimento Efetivo, da Lei Municipal nº 3.217/2010 passa a vigorar com nova redação, sendo incluídos os cargos, com seus respectivos vencimentos, atribuições e qualificações aprovadas por esta lei.

**Art. 3º** - As despesas com a criação dos cargos correrão por conta de dotações próprias contidas na Lei Orçamentária do Município.

**Art. 4º** – Revogadas as disposições em contrário, esta Lei Complementar entra em vigor a partir de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Bom Sucesso, 07 de abril de 2022.

**Porfírio Roberto da Silva**

*Prefeito Municipal*

## ANEXO I

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	ATRIBUIÇÕES	Carga Horaria	QUALIFICAÇÃO MÍNIMA (ESCOLARIDADE)	VENCIMENTO BASE/SÍMBOLO	
					Inicial	Final
CONTADOR	01	Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle. Planeja o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil orçamentário; supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; inspeciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; procede e orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do Município; elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria; assessora a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, afim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores. Pode realizar trabalhos de auditoria contábil. Orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços. Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações. Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativo de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão. Manter-se atualizado sobre as normas e procedimentos contábeis inerentes à Administração Pública; executar outras tarefas correlatas às descritas e às atividades de contabilidade pública.	30 horas semanais	Curso Superior Completo em Contabilidade (Bacharel em Contabilidade) e Registro no Conselho Regional de Contabilidade	15	20

<p><b>ADVOGADO</b>      01</p>	<p>Representar o Município, judicial ou extrajudicialmente, ativa ou passivamente, seja como autor, réu, litisconsorte, oponente, ou terceiro interessado, mediante designação de poderes do seus superiores do Município, observando prazos, normas e procedimentos legais; preparar minuta de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, em mandado de segurança impetrado contra ato de autoridade do Poder Executivo; emitir parecer em processo administrativo e responder a consultas formuladas por outros órgãos da Administração, em ambas as hipóteses; participar de comissão ou grupo de trabalho e reuniões quando designado; sugerir declaração de nulidade de ato administrativo ou a sua revogação quando manifestamente ilegais; examinar, previamente, minuta de contrato e outros instrumentos jurídicos a serem firmados pelo Município; requisitar processo, requerer diligências, certidões e esclarecimentos que se fizerem necessários ao desempenho de suas atribuições; redigir relatórios, textos, ofícios, correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial; desempenhar os demais encargos legais que lhe forem atribuídos; realizar atendimentos à população de baixa renda no âmbito de programas de assistência judiciária gratuita existente no Município; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; ter conhecimento de Direito Público em geral, principalmente Direito Administrativo, Tributário, Previdenciário, etc. Realizar outras tarefas correlatas que lhe foram designadas em especial a aquelas inerentes à sua formação profissional e da sua área de atuação.</p>	<p>20 horas semanais</p>	<p>Curso Superior Completo em Direito com Pós-Graduação em Direito Público ou Administrativo Habilitação legal para o exercício da Advocacia</p>	<p>15</p>	<p>20</p>
<p><b>ENGENHEIRO CIVIL</b>      1</p>	<p>Realizar estudos, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução. Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção; calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação; preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral; efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com o código de obras e demais leis municipais; proceder a expedição de habite-se, verificando no local se as construções seguiram os projetos aprovados; consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; elaborar normas e acompanhar concorrências; acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato; analisar processos e aprovar projetos de loteamento, desmembramento, construção, reforma e legalização quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros; promover a regularização dos loteamentos e condomínios clandestinos e irregulares; aprovar projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações particulares; fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos e condomínios, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados; participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>	<p>30 horas semanais</p>	<p>Curso Superior em Engenharia Civil e Registro no respectivo conselho de classe.</p>	<p>16</p>	<p>20</p>

---

---

**Legislação Municipal - Leis Municipais**

---

---

**LEI MUNICIPAL Nº 3.711/2022 DE 08 DE ABRIL DE 2022**

**LEI MUNICIPAL Nº 3.711/2022 DE 08 DE ABRIL DE 2022**

**CONCEDE RECOMPOSIÇÃO GERAL AOS VEREADORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO, ESTADO DE MINAS GERAIS.**

A Câmara Municipal de Bom Sucesso - MG, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Ficam recompostos em 10,16% (dez inteiros e dezesseis centésimos por cento), a partir de janeiro de 2022, a título de revisão geral anual, o subsídio dos vereadores da Câmara Municipal de Bom Sucesso/MG.

**Parágrafo único.** O percentual de recomposição concedido no caput deste artigo, tem como base o índice acumulado do INPC-IBGE referente ao período de janeiro a dezembro de 2021.

**Art. 2º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 1º de janeiro de 2022.

Prefeitura Municipal de Bom Sucesso, 08 de abril de 2022.

*Porfírio Roberto da Silva*

*Prefeito Municipal*

---

---

**Licitações - Retificação**

---

---

**Retificação de Edital**



**RETIFICAÇÃO**

**PROCESSO Nº026/2022**

**PREGÃO Nº003/2022**

ONDE SE LE:

19 DE ABRIL DE 2022

PASSA A SE LER:

20 DE ABRIL DE 2022

ONDE SE LE:

**ANEXO II**

**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO - MG

PREGÃO NÚMERO Nº -----/2022.

PROCESSO N.º -----/2022.

**OBJETO: Registro de Preços para futuras e eventuais aquisições de cestas básicas.**

RAZÃO SOCIAL: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

TEL.: \_\_\_\_\_

Item	Quant.	Unid	Descrição/Especificação	MARCA	Valor Unit.	Valor Total
------	--------	------	-------------------------	-------	-------------	-------------

01	100	KIT	<p><b>1(UMA)</b>- Blusa Para Bebê Manga Longa 100% Algodão Unisex, Tamanho P;  <b>2 (DOIS)</b> MACACÃO PARA BEBÊ MANGA LONGA 100% ALGODÃO, TAMNAHO P;  <b>1 (UMA)</b> MANTA DE MICROFIBRA TAMANHO 80CM X 90CM;  <b>1 (UMA)</b> TOALHA DE BANHO COM CAPUZ, 100% ALGOD. 70CM X 90CM;  <b>1 (UMA)</b> TOALHA DE BANHO COM CAPUZ, 100% ALGOD. 70CM X 90CM;  <b>1 (UM)</b> PCTE DE FRALDA DESCARTÁVEL COM 40 FRALDAS, TECIDO DUPLO, TAMANHO P;  <b>1 (UMA)</b> POMADA PREVENTIVA DE ASSADURAS 90G;  <b>1 (UM)</b> PCTE DE LENÇO UMIDECIDO COM 400 UNID. 87G, TAMANHOS 10CM X 10CM X 18CM.  <b>1 (UM)</b> KIT MAMADEIRA COM 3 UNIDADES DE 250ML, 160ML E 70ML, BICO ORTODÔNTICO DE SILICONE;  <b>1 (UM)</b> SABONTE PARA BEBÊ 80G  <b>1 (UMA)</b> BANHEIRA COM CAPACIDADE 34L, COM GRADUAÇÃO DE 15L, 20L, 25L, 30L E 34L, PESO ATÉ 15KG, SABONETEIR, PORTA CHUVEIRINHO, 30CM LARGURA, 50CM ALTURA E 76CM DE PROFUNDIDADE;  <b>1 (UM)</b> PAR DE MEIAS PARA BEBÊ, 75% ALGOD. 22% POLIAMIDA E 3% OUTRA FIBRA TAMANHO UNICO DE 0 A 4 MESES;  <b>1 (UMA)</b> CALÇA COM PÉ PARA BEBÊ, 100% ALGOD. TAMANHO P.</p>			
----	-----	-----	---	--	--	--

**PASSA A SE LER**

**ANEXO II**

**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO - MG

PREGÃO NÚMERO Nº -----/2022.

PROCESSO N.º -----/2022.

**OBJETO: Registro de Preços para futuras e eventuais aquisições de cestas básicas.**

RAZÃO SOCIAL: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

TEL.: \_\_\_\_\_

Item	Quant.	Unid	Descrição/Especificação	MARCA	Valor Unit.	Valor Total
------	--------	------	-------------------------	-------	-------------	-------------

01	100	KIT	<p>* 1(UMA) BLUSA PARA BEBÊ MANGA LONGA 100% ALGODÃO UNISEX, TAMANHO M; R\$</p> <p>* 1 (UM) MACACÃO PARA BEBÊ MANGA LONGA 100% ALGODÃO, TAMNAHO M; R\$</p> <p>* 1 (UMA) MANTA DE MICROFIBRA TAMANHO 70CM X 100CM; R\$</p> <p>* 1 (UMA) TOALHA DE BANHO COM CAPUZ, 100% ALGOD. 70CM X 100CM; R\$</p> <p>* 1 (UM) PCTE DE FRALDA DESCARTÁVEL COM 40 FRALDAS, TECIDO DUPLO, TAMANHO P; R\$</p> <p>* 1 (UMA) POMADA PREVENTIVA DE ASSADURAS 90G; R\$</p> <p>* 1 (UM) PCTE DE LENÇO UMIDECIDO COM 400 UNID. 87G, TAMANHOS 10CM X 10CM X 18CM. R\$</p> <p>* 1 (UM) KIT MAMADEIRA COM 3 UNIDADES DE 250ML, 160ML E 70ML, BICO ORTODÔNTICO DE SILICONE; R\$</p> <p>* 2 DOIS) SABONTE PARA BEBÊ 80G R\$</p> <p>* 1 (UMA) BANHEIRA COM CAPACIDADE 34L, COM GRADUAÇÃO DE 15L, 20L, 25L, 30L E 34L, PESO ATÉ 15KG, SABONETEIR, PORTA CHUVEIRINHO, 30CM LARGURA, 50CM ALTURA E 76CM DE PROFUNDIDADE; R\$</p> <p>* 2 (DOIS) PAR DE MEIAS PARA BEBÊ, 75% ALGOD. 22% POLIAMIDA E 3%OUTRA FIBRA TAMANHO UNICO DE 0 A 4 MESES; R\$</p> <p>* 1 (UMA) CALÇA COM PÉ PARA BEBÊ, 100% ALGOD. TAMANHO R\$ M; R\$</p> <p>* 2 (DOIS) BODY 100% ALGODÃO MANGA LONGA COM 2 BOTÕES TAMANHO M; R\$</p> <p>* 2 (DOIS) PCTE FRALDA DESCARTAVEL 36 UNID., TECIDO DUPLO (ULTRA-FINO E ULTRA-ABSORVENTE) R\$</p>
----	-----	-----	---