DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE MATOZINHOS

Conforme Regulamentação Municipal

www.matozinhos.mg.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/matozinhos

Quarta-feira, 29 de outubro de 2025 **Ano VI | Edição nº 1229** **Página 1 de 16**

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Decretos 13
Portarias 14
Licitações e Contratos 16
Aviso de Licitação 16

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Matozinhos, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Matozinhos poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.matozinhos.mg.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/matozinhos
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Matozinhos
CNPJ 18.771.238/0001-86
Praça Bom Jesus, 99 - Centro
Telefone: (31) 3712-7582
Site: www.matozinhos.mg.gov.br
Diário: imprensaoficialmunicipal.com.br/matozinhos

Câmara Municipal de Matozinhos
CNPJ 20.229.423/0001-95
Rua Oito de Dezembro, 400 - Centro
Telefone: (31) 3712-1169
Site: www.camaramatozinhos.mg.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Matozinhos garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.matozinhos.mg.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/matozinhos

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOZINHOS
GABINETE DO PREFEITO
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8534 | gabinete@matozinhos.mg.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 115, DE 23 DE OUTUBRO DE 2025.

Dispõe sobre o Grupo de Direção e Assessoramento do Quadro Geral de Cargos de Provimento em Comissão e as Funções Gratificadas da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal de Matozinhos aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º – Esta Lei dispõe sobre o grupo de direção e assessoramento do quadro geral de cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

Art.2º – Os cargos do Grupo de Direção e Assessoramento da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, denominado DAM, integram o Quadro Geral de Cargos de Provimento em Comissão, constante no Anexo I desta Lei Complementar.

§1º – Os cargos do grupo a que se refere o **caput** do art. 1º são graduados em nove níveis.

§2º – Os cargos a que se refere o **caput** têm a denominação formada pela sigla "DAM" acrescida de número cardinal correspondente ao nível de sua graduação;

§3º – O quantitativo geral de DAM atribuído ao Poder Executivo estará definido no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 3º – Os cargos a que se refere o art. 1º têm como atribuições as contantes no Anexo III, desta Lei Complementar, podendo ser de recrutamento limitado, quando providos por servidor público municipal ocupante de cargo efetivo ou detentor de função pública, ou de recrutamento amplo quando for de provimento em comissão.

§1º – A graduação dos cargos nos nove níveis DAM, nos termos do §1º art. 2º, obedecerá o grau de complexidade de suas atribuições, observados os seguintes indicadores:

I – a abrangência funcional ou temática;
II – a complexidade de processos envolvidos;
III – a relação com o sistema de gestão;
IV – a transversalidade das ações;
V – a contribuição para o programa "Gestão para Resultados Municipais", nos termos do Plano Plurianual de Ação Governamental – PPAG; e,
VI – o risco de gestão.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOZINHOS
GABINETE DO PREFEITO
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8534 | gabinete@matozinhos.mg.gov.br

§2º – Constitui requisito mínimo, preferencialmente, para o provimento dos cargos de níveis 1 a 7, a conclusão do Ensino Médio e, para os níveis 8, 9 e 10, a graduação em curso de nível superior, ou em todos os casos, a comprovação de, no mínimo, 2 (dois) anos de experiência na função designada.

§3º – Se as atividades de direção, chefia de assessoramento a serem desempenhadas em determinada unidade incluírem a prática de atos para os quais se exija habilitação profissional, nos termos da legislação pertinente, o provimento no respectivo cargo fica condicionado ao cumprimento do requisito legal de habilitação profissional.

§4º – Os cargos de níveis 1 a 9 terão jornada de trabalho de quarenta horas semanais.

§5º – O vencimento dos cargos de que trata o **caput** corresponde ao índice DAM-unitário, conforme a graduação em níveis contante no Anexo I.

Art. 4º – Para os efeitos desta Lei Complementar, a lotação de cargo de provimento em comissão em unidades administrativas não fica sujeita à associação entre cargo e estrutura.

Art. 5º – Os cargos em comissão, são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal, observado o disposto no art. 6º desta Lei.

Art. 6º – No âmbito de cada órgão do Poder Executivo, serão de recrutamento limitado, preferencialmente, no mínimo:

I – quinze por cento dos cargos em comissão DAM de níveis 1, 2 e 3;
II – dez por cento dos cargos em comissão DAM de níveis 4 e 5; e,
III – quinze por cento dos cargos em comissão DAM de níveis 6.

§1º – Na hipótese de o cômputo do percentual de que trata o **caput** deste artigo resultar número fracionário de cargos, deverá ser considerado o número inteiro imediatamente superior.

§2º – A Secretaria Municipal de Planejamento e Administração controlará o cumprimento do disposto no **caput**.

Art. 7º – Para fins de representação e protocolo, o servidor investido em cargo de provimento em comissão do Grupo de Direção e Assessoramento, nomeado ou designado para responder por unidade administrativa da estrutura orgânica dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo, utilizará denominação estabelecida por Lei, ou correspondente à unidade pela qual responda, nos termos do ato de nomeação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOZINHOS
GABINETE DO PREFEITO
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8534 | gabinete@matozinhos.mg.gov.br

CAPÍTULO II – DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 8º – Ficam criadas, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo, funções gratificadas municipais – FGM, destinadas ao desempenho de funções de confiança que envolvem conhecimento técnicos específicos em cada área de atuação.

§1º – As funções a que se refere o **caput** são graduadas em dez níveis, em razão da complexidade das atribuições e considerados os indicadores a que se referem os incisos I e II do §1º do art. 3º desta Lei Complementar.

§2º – As FGM têm a denominação formada pela sigla "FGM" acrescida de número cardinal correspondente ao nível de sua graduação.

§3º – O valor e quantitativo de cada função a que se refere o **caput** está definido no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 9º – As atribuições das funções gratificadas de que trata o art. 8º serão identificadas no Anexo IV desta Lei Complementar.

§1º – As funções gratificadas na forma do que determina o art. 8º serão exercidas por servidores detentores de cargo efetivo ou função pública, designado por ato do Prefeito Municipal.

§2º – A gratificação pelo exercício das funções de que trata este artigo será paga cumulativamente com as parcela remuneratórias do cargo efetivo ou da função pública do servidor designado para exercê-las e incorporar-se-á à remuneração do servidor, constituindo base para o cálculo da gratificação natalina e do adicional de férias.

§3º – A jornada de trabalho das funções gratificadas de que trata este artigo é de quarenta horas semanais.

§4º – Serão exercidas, preferencialmente, por servidores que tenham completado o nível fundamental as funções de níveis 1 e 2, nível médio de escolaridade as funções gratificadas de níveis 3 a 7, e por servidores graduados em nível superior de escolaridade as de níveis 8 a 10.

§5º – Poderá ser estabelecido percentual de ocupação das funções gratificadas, em razão do nível de escolaridade, a ser definido por Lei.

CAPÍTULO III – DA ALTERAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 10 – O dirigente máximo de órgão da Administração Direta do Poder Executivo que tenha pactuado metas de desempenho nos moldes dos "Contatos de Gestão", a ser incorporado à Lei

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOZINHOS
GABINETE DO PREFEITO
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8534 | gabinete@matozinhos.mg.gov.br

Orgânica do Município, poderá propor a alteração do quantitativo e da distribuição dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas.

§1º – Para fins do disposto no **caput** devem ser observados:

I – o quantitativo de DAM e FGM atribuídos no Anexo I e II;
II – a diferença de, pelo menos, um nível em relação àquele em que estiver posicionado o cargo de direção ou assessoramento a que se subordinarem;
III – os indicadores estabelecidos no §1º do art. 3º.

§2º – A alteração de que trata o **caput**, após a análise e aprovação pela Secretaria Municipal de Planejamento e Administração, será formalizada em Lei, conforme diretrizes estabelecidas em regulamento;

§3º – Os detentores de cargos de direção e assessoramento municipal e de funções gratificadas municipais poderão ser submetidos a processo de avaliação de desempenho individual, cuja regulamentação será estabelecida por Lei.

CAPÍTULO IV – DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO PROGRAMA "GESTÃO PARA RESULTADOS MUNICIPAIS"

Art. 11 – Fica criada a função de Coordenador Executivo do Programa "Gestão para Resultados Municipais", a que será exercida pelo Chefe de Gabinete e regulamentada por Lei.

CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12 – O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ou de função pública nomeado ou designado para o exercício de cargo de provimento em comissão poderá optar:

I – pelo vencimento do cargo de provimento em comissão;
II – pela remuneração de seu cargo efetivo ou função pública acrescida de 30% (trinta por cento) do vencimento do cargo de provimento em comissão.

§1º – A parcela de 30% (trinta por cento) a que se refere o inciso II do **caput** indicará sobre a remuneração do servidor, inclusive servindo de base de cálculo para a gratificação natalina e para o adicional de férias.

§2º – O servidor ou empregado público requisitado de outro Poder ou da Administração indireta do Poder Executivo, ou ainda de órgão ou entidade de outra esfera da Federação, que seja nomeado para o exercício de cargo de provimento em comissão do requisitante.

Município de Matozinhos - MG
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOZINHOS
GABINETE DO PREFEITO
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8534 | gabinete@matozinhos.mg.gov.br

Art. 13 – Na lotação dos cargos destinados a direção e chefia de unidades administrativas, poderão ser atribuídos níveis DAM ou FGM distintos no mesmo grau hierárquico do órgão, se a complexidade das atribuições da unidade, a conjugação de indicadores previstos no §1º do art. 3º ou a prevalência acentuada de um deles assim justificar.

Art. 14 – Fica assegurada a continuidade dos cargos públicos de provimento em comissão e funções de confiança previstos na Lei Complementar 012/2010, em observância ao princípio da continuidade do serviço público.

Parágrafo único. Ficam preservadas as nomeações realizadas sob a égide da Lei Complementar 012/2010, assegurando-se aos respectivos servidores a permanência nos cargos de idêntico nível previstos nesta Lei, sem interrupção do vínculo administrativo, ressalvadas as exonerações que se darão exclusivamente por meio de Portaria da autoridade competente.

Art. 15 – Fica revogada a Lei Complementar 012 de 20/01/2010.

Art. 16 – Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação.

Matozinhos, 23 de outubro de 2025.

ITALO MORAES BORGES
Prefeito Municipal

Pedro Henrique de Oliveira da Silva
Chefe de Gabinete

Projeto inicial n.º 131/2025, de autoria do Poder Executivo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOZINHOS
GABINETE DO PREFEITO
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8534 | gabinete@matozinhos.mg.gov.br

ANEXO I

QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO GRUPO DE ASSESSORAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO PODER EXECUTIVO

ESPÉCIE/NÍVEL	QUANTIDADE	VALOR
DAM 01	4	R$ 1.521,05
DAM 03	7	R$ 1.586,28
DAM 04	3	R$ 1.642,11
DAM 05	16	R$ 1.866,19
DAM 06	15	R$ 2.106,88
DAM 07	28	R$ 2.491,39
DAM 08	10	R$ 2.875,87
DAM 09	17	R$ 3.832,10
DAM 10	10	R$ 5.367,29

ANEXO II
TABELA DE NÍVEIS E VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO

ESPÉCIE/NÍVEL	QUANTIDADE	VALOR
FGM 01	5	R$ 375,76
FGM 02	18	R$ 447,16
FGM 03	20	R$ 534,82
FGM 04	7	R$ 641,30
FGM 05	3	R$ 735,23
FGM 06	5	R$ 785,34
FGM 07	2	R$ 890,73
FGM 08	5	R$ 988,08
FGM 09	5	R$ 1.079,35
FGM 10	7	R$ 1.252,52

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOZINHOS
GABINETE DO PREFEITO
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8534 | gabinete@matozinhos.mg.gov.br

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO GRUPO DE ASSESSORAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO

ESPÉCIES	ATRIBUIÇÕES
DAM 01	Assessorar diretamente os Subsecretários Municipais na formulação e tomada de decisões relativas aos programas normativos finalísticos da Secretaria; supervisionar e garantir a operacionalidade do Paço Municipal, assegurando o cumprimento de normas superiores e orientando a equipe de apoio (manutenção, limpeza, segurança, copa, jardinagem), especialmente quando houver necessidade de ações emergenciais; executar atividades correlatas que demandem discricionariedade técnica ou estratégica, conforme determinação do superior hierárquico.
DAM 03	Organizar e coordenar agendas e atividades delegadas, gerindo o atendimento a cidadãos que procuram a Prefeitura, orientando-os quanto à tramitação de seus pleitos e acompanhando sua resolução; assessorar o superior imediato, identificando problemas administrativos ou estruturais e propondo melhorias para otimizar produtividade, reduzir custos e maximizar resultados; supervisionar a conservação patrimonial, demandando manutenção ou reposição quando necessário; desempenhar outras atribuições de caráter estratégico ou de confiança determinadas pelo superior.
DAM 04	Acompanhar e executar atividades táticas delegadas com autonomia controlada, visando aprimorar a eficiência da estrutura administrativa da Secretaria; identificar e eliminar práticas burocráticas desnecessárias, sob orientação do superior; atuar de forma proativa na identificação de ineficiências e gargalos, propondo soluções integradas com outras unidades e acompanhando sua implementação; desenvolver e implementar melhorias processuais compatíveis com o perfil da Secretaria, prestar assessoria ao superior hierárquico para decisões relacionadas à modernização administrativa;
DAM 05	Apoiar o subsecretário no desempenho de suas atribuições, zelando pela qualidade dos serviços prestados, sobretudo para garantir a eficácia e eficiência, assegurando a integração das diversas unidades administrativas da Secretaria; Supervisionar e

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOZINHOS
GABINETE DO PREFEITO
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8534 | gabinete@matozinhos.mg.gov.br

	acompanhar o andamento de solicitações através do sistema de protocolos e controles próprios; Supervisionar a preparação de atos, avisos e outros expedientes que devam ser assinados pelo Secretário; prestar assistência efetiva e permanente aos assuntos da Secretaria; executar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas por superior.
DAM 06	Gerenciar todas as atividades de serviços de apoio à administração, apresentar relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços; e responsabilizar-se por outras ações de amplo espectro de discricionariedade afins às atribuições da Gerência; promover capacitação e desenvolvimento da equipe, visando maximizar produtividade; coordenar o relacionamento com setores assegurando integração funcional; dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e racionalidade das formas de execução;
DAM 07	Coordenar e orientar as atividades administrativas de apoio à Secretaria, com atribuição estratégica para controlar e acompanhar requisições de compra, pagamentos e pedidos internos; coordenar a execução das decisões da autoridade superior, garantindo aderência a prazos, qualidade e conformidade normativa; identificar e propor aperfeiçoamentos nos fluxos de trabalho, reduzindo barreiras e aumentando eficiência institucional; exercer outras atividades de natureza estratégica e de confiança, conforme determinada pela autoridade competente.
DAM 08	Prestar assessoramento direto ao seu superior, mediante vínculo de confiança em relação aos assuntos mais sensíveis da chefia e organização da Secretaria a que está vinculado, assessorando a coordenação do órgão e a execução das políticas públicas do cargo daquela pasta; Orientar no trabalho de auxiliares e recomendar providências para a melhoria dos trabalhos dos assessores de grau inferior. Organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho periódicos com as áreas que influenciam a política pública a cargo da Secretaria que estiver vinculado; Desempenhar outras tarefas de confiança que lhe foram atribuídas pelos superiores.
DAM 09	Prestar assessoramento técnico, em matéria relacionada com as atividades da Secretaria Municipal em que estiver lotado; efetuar estudos e realizar pesquisas, objetivando a elaboração de diretrizes básicas para o processamento de

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOZINHOS
GABINETE DO PREFEITO
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8534 | gabinete@matozinhos.mg.gov.br

	planejamento, programação e controle das atividades, examinar processos e outros expedientes a serem submetidos à consideração superior e solicitar as diligências que julgar necessárias para melhor; instruí-los; emitir pronunciamentos técnicos, opinando sobre assuntos que lhe forem delegados; realizar estudos e sugerir medidas visando um bom desempenho na execução e eficácia das atividades da Secretaria em que estiver lotado; acompanhar os trabalhos programados, requisitando, quando necessário, os elementos indispensáveis à sua análise e avaliação; e exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
DAM 10	Realizar atividades de direção de natureza estratégica e administração de órgão da estrutura organizacional do Município; Gerir, orientar e supervisionar as atividades das áreas que lhe são afetas, conforme estabelecido nas competências e responsabilidades do órgão; Assessorar, institucionalmente, o Secretário; Orientar as estratégias de ação dos setores da unidade sob sua responsabilidade, com vistas ao cumprimento dos respectivos objetivos e metas, dentro dos prazos fixados; Definir diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico da Administração, reportando-se a autoridade superior; Promover a execução e a programação das ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; Interagir com as demais áreas afins para promover a integração e o compartilhamento de informações referentes à sua área de atuação; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão e definidas por legislação; Propor melhorias para os serviços prestados pela organização, na busca da eficiência e da transparência administrativa, com ações norteadas em princípios éticos, morais e constitucionais;

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

ESPÉCIES	ATRIBUIÇÕES
FGM 01	Prestar apoio administrativo e operacional aos departamentos municipais; chefiar o cumprimento de normas e procedimentos internos; assessorar na elaboração de relatórios e documentos administrativos; acompanhar processos internos e propor

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOZINHOS
GABINETE DO PREFEITO
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8534 | gabinete@matozinhos.mg.gov.br

	soluções para otimização do trabalho; exercer outras atividades que lhe forem delegadas.
FGM 02	Assessorar a unidade de trabalho a que está afeto, desempenhando atividades de baixa complexidade e predominantemente operacionais; assistir o superior hierárquico no exercício das atribuições que lhe forem pertinentes; colaborar no atendimento às demandas da unidade de trabalho, prestando informações ou encaminhando-as ao responsável; exercer outras atividades que lhe forem delegadas.
FGM 03	Assessorar tecnicamente a unidade ou seu gestor imediato, em assuntos técnicos ou especializados pertinentes às atividades da área; Coordenar fluxos de trabalho, garantindo organização, cumprimento de prazos e repasse adequado entre setores ou colaboradores; Identificar oportunidades de melhoria nos processos internos e propor soluções técnicas ou de rotina; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas.
FGM 04	Assessorar a unidade de trabalho a que está afeto, desempenhando atividades de alta complexidade; Definir, em conjunto com o superior imediato, prioridades de atuação; Emitir pronunciamento técnico sobre assuntos inerentes às atividades de sua unidade de trabalho; Realizar estudos e sugerir medidas, visando obter eficácia na execução das atividades da unidade de trabalho; Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
FGM 05	Assessorar a unidade de trabalho a que está afeto, desempenhando atividades de média complexidade; assistir o superior hierárquico no exercício das atribuições que lhe forem pertinentes; examinar os processos e outros expedientes a serem submetidos à consideração superior, solicitando diligências que julgar necessárias para melhor instruí-los; exercer outras atividades que lhe forem delegadas.
FGM 06	Assessorar setores administrativos, propor e implementar melhorias nos processos administrativos; acompanhar a execução de políticas e diretrizes institucionais; supervisionar equipes, distribuindo tarefas e monitorando resultados; exercer outras atividades que lhe forem delegadas.
FGM 07	Destinam-se ao atendimento de encargos de chefias relacionadas a atuação no âmbito de subsecretarias e assessoramento, planejamento estruturante, organização,

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOZINHOS
GABINETE DO PREFEITO
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8534 | gabinete@matozinhos.mg.gov.br

	relacionados aos programas e projetos relacionados ao setor de trabalho e rotinas administrativas, e/ou técnicas; exercer outras atividades que lhe forem delegadas.
FGM 08	Destina-se ao atendimento de encargos de coordenação e desenvolvimento de tarefas sob supervisão, efetivando ações, meios de execução, apoio às atividades da sua unidade de trabalho e rotinas administrativas e/ou técnicas; exercer outras atividades que lhe forem delegadas.
FGM 09	Coordenar serviços de apoio administrativo, visando garantir a qualidade dos serviços, administrar equipes, fazer a gestão de pessoas visando o relacionamento com o público externo e o aumento da produtividade; Identificar falhas e propor as modificações necessárias, informar a direção geral sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados; exercer outras atividades que lhe forem delegadas.
FGM 10	Assessorar Secretarias municipais; criar estratégias para aprimoramento da gestão administrativa; representar os setores administrativos em instâncias superiores; apresentar estratégicas que impactem a gestão e eficiência dos serviços públicos; exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

LEI COMPLEMENTAR Nº 116, DE 23 DE OUTUBRO DE 2025.

Altera a Lei Complementar nº 003, de 09/04/2007, que: "Dispõe sobre a Estrutura Organizcional da Administração Direta do Poder Executivo e dá outras providências".

Faço saber que a Câmara Municipal de Matozinhos aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º - O art. 37 da Lei Complementar nº 003, de 09 de abril de 2.007, passa a vigorar acrescido do item 37.3, com a seguinte redação:

Art. 37 (...)

37.1 (...)

37.3 Seção de Agricultura e Pecuária.

Art. 2º - Fica revogado o item 39.1.2 do art. 39 da Lei Complementar nº 003, de 09 de abril de 2.007.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Matozinhos, 23 de outubro de 2025.

ITALO MORAES BORGES

Prefeito Municipal

Pedro Henrique de Oliveira da Silva

Chefe de Gabinete

Projeto inicial n.º 135/2025, de autoria do Poder Executivo.

.....

Decretos

DECRETO N.º 4.088, DE 28 DE OUTUBRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE O ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2025 PARA OS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ITALO MORAES BORGES, Prefeito do Município de Matozinhos, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista as prerrogativas contidas no artigo 73, VI e ainda, tendo em vista o disposto na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e na Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000; e,

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, a Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 e o Manual de Contabilidade do Setor Público da Secretaria de Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, no que se refere às normas que possibilitam encerrar em tempo hábil o exercício financeiro de 2025;

CONSIDERANDO que o encerramento do exercício financeiro de 2025 e o consequente levantamento do Balanço Geral do Município, cujas providências e formalizações devem ser apresentadas de forma prévia e ordenada, visando resultar em informações íntegras e tempestivas; e,

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar os procedimentos e estabelecer um cronograma de atividades e ações necessárias para o encerramento do exercício financeiro de 2025, com vistas ao atendimento da legislação vigente.

DECRETA:

Art. 1º Para o encerramento do exercício financeiro de 2025, os órgãos que compõem a Administração Direta do Poder Executivo, no âmbito de suas respectivas competências, devem adotar as providências necessárias para atender às datas limites indicadas neste Decreto.

§ 1º A perda dos prazos dispostos neste Decreto implicará na responsabilidade do servidor encarregado pela informação no âmbito de sua área de competência, ensejando apuração de ordem funcional nos termos da legislação vigente.

§ 2º Fica suspensa a liberação de férias aos servidores, para fruição nos meses de novembro e dezembro de 2025, exceto aquelas já deferidas anteriormente à publicação deste Decreto.

Art. 2º Para encerramento do exercício financeiro de 2025, ficam definidas as seguintes datas limites:

I - Dia 10 de novembro de 2025, para o recebimento, pela Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Recursos Humanos, das requisições de compras e serviços que solicitem a abertura de novos processos licitatórios ou adesão a atas de registro de preços;

II - Dia 10 de novembro de 2025, para a emissão de ordens de compras pelas respectivas Secretarias, exceto para medicamentos, oxigênio e urgências;

III - Dia 10 de novembro de 2025, para a realização de compras pelas respectivas Secretarias;

IV - Dia 10 de novembro de 2025, para emissão das solicitações de empenho das despesas referentes ao presente exercício, formalização de contratos e de aditivos;

V - Dia 10 de dezembro de 2025, até as 17hs, para a entrega de notas fiscais;

VI - Dia 19 de dezembro de 2025, para disponibilização dos saldos de empenho passíveis de cancelamento;

VII - Dia 19 de dezembro de 2025:

a) para protocolo de prestação de contas; e,

b) empenhamento de despesas com pessoal.

VIII - Dia 19 de dezembro de 2025, para realização de pagamentos de fornecedores;

IX - Dia 19 de dezembro de 2025, para encaminhamento do inventário patrimonial e de estoque;

X - Dia 29 de dezembro de 2025, para apropriação de

despesas com pessoal;

XI - Dia 29 de dezembro de 2025, para anulação de empenhos ou saldos de empenhos não utilizados.

§ 1º Os saldos de empenhos não liquidados até 29 de dezembro de 2025 deverão ser anulados nesta data.

§ 2º Os empenhos emitidos durante o exercício de 2025 e não pagos até o final do expediente do dia 29 de dezembro de 2025, deverão ser inscritos em restos a pagar, processados ou não processados, conforme o caso, no dia 29 de dezembro do ano em curso.

§ 3º As exceções às determinações são para atendimento ao fornecimento de combustíveis, oxigênio, ordens judiciais e situações de calamidade pública.

Art. 3º A partir da data de publicação deste Decreto e até o dia 29 de dezembro de 2025, são consideradas urgentes e prioritárias as atividades vinculadas à Contabilidade, Controle Interno, Tesouraria, Procuradoria-Geral do Município e apuração de bens e valores constantes no inventário em toda a Administração Municipal.

Art. 4º As medições de execução de obras em andamento após a data de publicação deste Decreto serão recebidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e encaminhadas imediatamente ao almoxarifado, que deverá processar no mesmo dia e dar o devido encaminhamento.

Art. 5º Compete aos dirigentes das Secretarias e Setores envolvidos, instituir, por meio de ato oficial, observada a segregação de funções e conhecimento técnico específico, tantas Comissões quantas forem necessárias para promover o levantamento completo dos inventários físicos e financeiros dos valores em Tesouraria, dos materiais em almoxarifado ou em outras unidades similares, dos bens patrimoniais em uso, estocados, cedidos ou recebidos em cessão, inclusive imóveis, que são objeto de registro no Ativo e das obrigações constantes dos grupos, Passivo Circulante e Não Circulante (Passivo Exigível a Longo Prazo).

Art. 6º As despesas orçamentárias legalmente contratadas, empenhadas e não pagas até 29 de dezembro de 2025 serão inscritas em Restos a Pagar, distinguindo-se os Restos a Pagar Processados (RPP) dos Restos a Pagar Não Processados (RPNP), conforme disposto no art. 36 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de marco de 1964.

§ 1º Para fins do disposto no *caput* consideram-se:

I - Restos a Pagar Processados (RPP), as despesas que completaram o estágio da liquidação e que se encontrem prontas para pagamento; e,

II - Restos a Pagar Não Processados (RPNP), as despesas que concluíram o estágio de empenho e que se encontrem, em 29 de dezembro de 2025, pendentes de liquidação e pagamento.

§ 2º Para fins de inscrição de que trata o caput, os Órgãos, Entidades e suas respectivas Unidades Executoras deverão proceder à certificação dos saldos a serem inscritos em Restos a Pagar, promovendo o cancelamento dos insubsistentes.

Art. 7º As contas movimentadas em instituições bancárias devem ter seus saldos devidamente conciliados pela unidade gestora responsável pelas respectivas movimentações e, posteriormente, suas conciliações revisadas pelo gestor ou responsável que as manterão à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

Art. 8º Compete ao Setor de Contabilidade, por meio de Contador a promoção das conciliações e ajustes das contas patrimoniais, ainda dentro do presente exercício, de acordo com o princípio contábil da oportunidade, objetivando a fidedignidade e consistência das informações sobre o patrimônio do órgão ou entidade.

Art. 9º Compete ao Setor de Contabilidade, por meio de Contador conferir os dados a serem enviados ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE/MG), confrontado-os com os registros dos sistemas informatizados utilizados pelo Município de Matozinhos, encaminhando eventuais inconsistências aos órgãos competentes para saneamento e retificações necessárias.

Parágrafo único. As inconsistências porventura apuradas serão comunicadas ao gestor responsável, que diligenciará no sentido de promover as adaptações necessárias à sua superação definitiva no prazo de 10 (dez) dias, contados da data da comunicação, devendo, ainda, ser objeto de notas explicativas encaminhadas à Auditoria-Geral do Município para comporem a prestação de contas anual.

Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura de Matozinhos, 28 de outubro de 2025.

ITALO MORAES BORGES

Prefeito Municipal

.....

Portarias

PORTARIA Nº. 11.873, DE 28 DE OUTUBRO DE 2.025.

"Determina a instauração de Processo Administrativo para revisão de Ato Administrativo e dá outras providências".

O Prefeito Municipal de Matozinhos, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o art. 73, inciso VI, combinado com o artigo 99, inciso II, alínea "c", da Lei Orgânica do Município de Matozinhos,

Considerando que toda e qualquer atividade que cause ou possa causar prejuízo à Administração Pública, há de ser examinada, não apenas com finalidade de aplicação do estatuto disciplinar, mas também, como forma de criar mecanismos eficazes de controle da atividade administrativa;

Considerando o que dispõe a Sumula 473 do STF: "A administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial."

Considerando as informações constantes na Comunicação Interna nº 389/2025, da Procuradoria Jurídica.

R E S O L V E:

Art. 1º - Determinar a instauração de Processo Administrativo para revisão do Ato Administrativo (Portaria Nº 11.623/2025), que concedeu Progressão Horizontal à Servidora **R. M. B. S.**, Matrícula nº 77.212, a fim de se apurar possível vício de ilegalidade.

Art. 2º - A Comissão nomeada pela Portaria nº 10.877, de 17 de Janeiro de 2025, terá a finalidade específica de revisar o ato administrativo, dando cumprimento ao disposto no artigo anterior, nos termos da lei.

Art. 3º - Para bem cumprir as suas atribuições, a Comissão ora designada terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como deverá colher quaisquer depoimentos e demais provas que entender pertinentes.

Art. 4º - A Comissão constituída neste ato terá o prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da data da publicação desta Portaria, para concluir a apuração dos fatos, emitindo o relatório conclusivo para decisão Superior.

Art. 5º - Deverá ser assegurada à parte interessada a ampla defesa e o contraditório, dando-lhe ciência do processo e de eventuais provas a serem colhidas, pessoalmente ou através de advogado constituído.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Matozinhos, 28 de outubro de 2.025.

Italo Moraes Borges
Prefeito Municipal
Pedro Henrique de Oliveira da Silva
Chefe de Gabinete

.....

PORTARIA Nº 11.874, DE 28 DE OUTUBRO DE 2025

Dispõe sobre prorrogação licença maternidade.

O Prefeito Municipal de Matozinhos, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 73, VI, combinado com o Art. 99, II, "a", da Lei Orgânica Municipal; e,

CONSIDERANDO o requerimento R – 3085, protocolizado em 22 de outubro de 2025;

CONSIDERANDO a concessão de licença por meio da Portaria n.º 11.638, de 26 de agosto de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º - Prorrogar a licença maternidade da servidora **Jéssica Caroline Teixeira Santos**, matrícula 82.799, ocupante do cargo de Especialista em Educação Fundamental I, lotada na Secretaria Municipal de Educação, por mais 60 (sessenta) dias a partir de 10 de dezembro de 2025.

Art. 2º - A Subsecretaria de Administração deverá notificar a Servidora acerca do impedimento de realizar as atividades remuneradas ou manter a criança em creche ou local similar, sob pena de cancelamento da prorrogação e restituição das quantias recebida, tudo em conformidade com o artigo 3º do Decreto n.º 2.396, de 17 de novembro de 2010.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ITALO MORAES BORGES
Prefeito Municipal
Pedro Henrique de Oliveira da Silva
Chefe de Gabinete

.....

PORTARIA Nº 11.875, DE 28 DE OUTUBRO DE 2025

Dispõe sobre designação de servidores para gestão e fiscalização de Contrato.

O Prefeito Municipal de Matozinhos, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 73, VI, combinado com o Art. 99, II, "d", da Lei Orgânica Municipal; e,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal n.º 14.133/21.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor **Wagner Aparecido Fernandes Correa**, matrícula n.º 83.272, como gestor e o servidor **Wagner Lucio Gomes Tavares**, matrícula n.º 82.468 como fiscal do Contrato n.º 383/PMM/2025; Inexigibilidade n.º 001/PMM/2025; Processo Licitatório n.º 002/PMM/2025, objeto – Contratação de leiloeiro oficial para realização de leilões destinados à doação de bens móveis e automóveis, inservíveis do Município de Matozinhos.

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

ITALO MORAES BORGES
Prefeito Municipal
Pedro Henrique de Oliveira da Silva
Chefe de Gabinete

.....

PORTARIA Nº 11.876, DE 29 DE OUTUBRO DE 2025

Dispõe sobre nomeação de

servidor público.

O Prefeito Municipal de Matozinhos, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 73, VI, combinado com o Art. 99, II, "a", da Lei Orgânica Municipal; e,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar Municipal n.º 097, de 31 de março de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear, a partir do dia 20 de outubro de 2025, a Sra. **Cheila Marinho de Andrade**, portadora da Carteira de Identidade n.º MG – 10.xxx.590, para o cargo de **Subsecretária de Planejamento**, com lotação na Secretaria Municipal de Planejamento e Administração.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 20 de outubro de 2025.

ITALO MORAES BORGES
Prefeito Municipal
Pedro Henrique de Oliveira da Silva
Chefe de Gabinete

.....

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOZINHOS – MG
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO 61/PMM/2025

Processo Licitatório 146/PMM/2025, Pregão Eletrônico 61/PMM/2025, torna público, para conhecimento dos interessados, cujo objeto é registro de preços, visando à futura e eventual Contratação de empresa especializada para o fornecimento de doces e guloseimas, destinada a atender a demanda da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Turismo e Lazer, Secretaria de Educação, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital, Termo de Referência e demais anexos, com abertura para o dia 12/11/2025 às 09:30h. O edital está disponível no site www.licitardigital.com.br e www.matozinhos.mg.gov.br. Ítalo Moraes Borges. Prefeito Municipal. Contato (31) 2010-8513 ou (31) 2010-8512.

.....