DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE MATOZINHOS

Conforme Regulamentação Municipal

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

Terça-feira, 23 de junho de 2026 **Ano VII | Edição nº 1375** **Página 1 de 6**

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2
Portarias 4
Licitações e Contratos 5
Aviso de Licitação 5
Atos Administrativos 5
Licenciamentos 5
Outros atos administrativos 6

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

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO N.º 4.205, DE 22 DE JUNHO DE 2026

Cria o Programa Zero Papel no âmbito da Administração Pública do Município de Matozinhos 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 artigo 99, I, "i" da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO que a legalidade e a eficiência são princípios constitucionais que norteiam a Administração Pública, e que o Município objetiva implementar ações voltadas para a modernização da gestão pública por meio de processos digitais;

CONSIDERANDO a necessidade de modernização da tramitação de documentos na Administração Municipal, através da diminuição do fluxo de papel, da economia com transporte e guarda de processos, permitindo a rastreabilidade dos documentos, a gestão documental, a segurança, a confiabilidade e a integridade da informação;

CONSIDERANDO a necessidade de implementar gradativamente a produção e tramitação de documentos em formato exclusivamente digital;

CONSIDERANDO a conveniência e oportunidade de utilizar as ferramentas de Tecnologia da Informação como estratégia para desburocratizar a Administração Pública e torná-la mais célere, mediante ganhos de produtividade, redução de despesas e otimização de resultados; e

CONSIDERANDO a necessidade de definir procedimentos, critérios e parâmetros de instrução do processo eletrônico;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DA INSTITUIÇÃO E DOS OBJETIVOS

Art. 1º Fica instituído o Programa Zero Papel no âmbito da Administração Pública Municipal de Matozinhos, que consiste na substituição progressiva da produção e tramitação de documentos em meio físico pelo sistema eletrônico NotPaper, nos termos deste Decreto.

Art. 2º O Programa Zero Papel tem como objetivos:

I - eliminar progressivamente o uso de papel na produção, tramitação e armazenamento de documentos e processos;

II - promover a eficiência administrativa, a economia de recursos públicos e a sustentabilidade ambiental;

III - assegurar a celeridade na tramitação de processos e a otimização do trabalho dos servidores; IV - aumentar a transparência dos atos administrativos e facilitar o acesso à informação pelos cidadãos.

CAPÍTULO II

DA IMPLEMENTAÇÃO E DO CRONOGRAMA

Art. 3º A produção, o recebimento, a tramitação e a assinatura de documentos, atos e processos administrativos deverão ser realizados exclusivamente por meio do sistema NotPaper, que fica adotado como o sistema oficial de gestão documental do Município.

Art. 4º Fica estabelecido o início das ações de capacitação e treinamento dos servidores para o uso do sistema NotPaper a partir de 22 de junho de 2026.

Art. 5º A implementação do Programa Zero Papel ocorrerá de forma gradual, em conformidade com as seguintes fases e cronograma previsto:

I - Fase 1 (de 22 de junho de 2026 a 31 de agosto de 2026) – Comunicações Internas e Assinatura Digital: nesta fase, a Administração Pública Municipal direta passa a utilizar o sistema NotPaper como meio formal para a tramitação de Circulares, Comunicações Internas (CIs) e Memorandos, e como plataforma para a assinatura digital de documentos oficiais, visando padronizar o uso da ferramenta e criar a base de maturidade digital para as fases subsequentes, observando-se o seguinte cronograma de treinamento:

a) Gabinete do Prefeito: de 22 de junho de 2026 a 23 de junho de 2026;

b) Procuradoria-Geral: 24 de junho de 2026;

c) Auditoria Geral: 29/06/2026;

d) Secretaria Municipal da Fazenda: de 30 de junho de 2026 a 1º de julho de 2026;

e) Secretaria Municipal de Planejamento e Administração: de 6 de julho de 2026 a 7 de julho de 2026;

f) Secretaria de Governo: de 8 de julho de 2026 a 13 de julho de 2026;

g) Secretaria de Obras e Desenvolvimento Urbano: de 14 de julho de 2026 a 20 de julho de 2026;

h) Secretaria de Meio Ambiente: de 21 de julho de 2026 a 27 de julho de 2026;

i) Secretaria de Saúde: de 28 de julho de 2026 a 3 de agosto de 2026;

j) Secretaria Municipal de Educação: de 4 de agosto de 2026 a 11 de agosto de 2026;

k) Secretaria de Desenvolvimento Social: 12 de agosto de 2026;

l) Secretaria de Cultura, Esporte, Turismo e Lazer: de 17 de agosto de 2026 a 24 de agosto de 2026;

m) Secretaria de Segurança Pública: de 25 de agosto de 2026 a 26 de agosto de 2026;

n) Secretaria de Desenvolvimento Econômico: 31 de agosto de 2026.

II - Fase 2 (de 1º de setembro de 2026 a 22 de dezembro de 2026): Consolidação do sistema com a implantação dos módulos de Protocolo, Processos Administrativos, Cadastro de Serviços e validação de módulos avançados, conforme o seguinte cronograma:

a) Onda 1 (de 1º de setembro a 15 de setembro de 2026): Gabinete do Prefeito, Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral do Município, Secretaria de

Governo, Secretaria de Segurança Pública, Secretaria de Desenvolvimento Social e Secretaria de Desenvolvimento Econômico;

b) Onda 2 (de 18 de setembro a 28 de setembro de 2026): Secretaria Municipal da Fazenda e Secretaria Municipal de Planejamento e Administração;

c) Onda 3 (de 29 de setembro a 19 de outubro de 2026): Secretaria de Obras e Desenvolvimento Urbano, Secretaria de Meio Ambiente e Secretaria de Saúde.

d) Onda 4 (de 20 de outubro a 9 de novembro de 2026): Secretaria Municipal de Educação e Secretaria de Cultura, Esporte, Turismo e Lazer;

e) Homologação e Ajustes (de 10 de novembro a 23 de novembro de 2026): Envolvendo todas as secretarias para ajustes de fluxos após o cadastro inicial;

f) Módulos Específicos (de 24 de novembro a 2 de dezembro de 2026): Validação e implantação de módulos como Ouvidoria, Diárias, Licitação e Compras, e Ofícios;

g) Preparação para a Fase 3 (de 7 de dezembro a 22 de dezembro de 2026): Consolidação da documentação e planejamento para o APP Cidadão.

III - Fase 3 (a partir de 22 de dezembro de 2026) – APP Cidadão e Evolução do Sistema: implantação do aplicativo voltado ao cidadão, integrando os serviços públicos digitais e consolidando o ecossistema digital da Prefeitura, por meio das seguintes atividades principais:

a) Definição dos responsáveis pela validação e gestão do aplicativo;

b) Cadastro e curadoria dos serviços digitais a serem oferecidos à população;

c) Configuração, parametrização e gestão de permissões do aplicativo;

d) Realização de monitoramento piloto para acompanhamento inicial e correções de uso;

e) Lançamento público do APP Cidadão e comunicação oficial à população.

Parágrafo único. As datas previstas neste artigo são estimadas, podendo ser ajustadas por ato da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração, conforme a necessidade e a disponibilidade técnica para a execução de cada fase.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 6º Os processos e documentos em papel criados antes da data em que seu uso se tornou obrigatório no sistema digital poderão continuar a tramitar em papel até seu arquivamento, observando-se o seguinte:

§ 1º A data de início da obrigatoriedade, para os fins deste artigo, é determinada pelo cronograma do Art. 5º, da seguinte forma:

I - Para Circulares, Comunicações Internas (CIs) e Memorandos, a data de obrigatoriedade é a data de início do treinamento da respectiva Secretaria, conforme o cronograma do Art. 5º, Inciso I.

II - Para os demais processos e documentos administrativos, a data de obrigatoriedade é a data de início da "Onda" de implantação da respectiva Secretaria, conforme o cronograma do Art. 5º, Inciso II.

§ 2º Uma vez que um processo seja digitalizado, ele não poderá retornar à tramitação em meio físico.

Art. 7º Fica vedada a solicitação de cópias impressas de documentos que já constem no sistema NotPaper ou que possam ser obtidos por meios digitais.

Art. 8º A produção de documentos em meio físico só será admitida em caráter excepcionalíssimo, nos casos de indisponibilidade técnica geral do sistema NotPaper, que impeça seu acesso por múltiplos usuários.

§ 1º A indisponibilidade geral do sistema, para os fins deste artigo, deverá ser atestada e comunicada oficialmente pela Secretaria Municipal de Planejamento e Administração.

§ 2º Mesmo no caso previsto no § 1º, a produção de um documento em meio físico dependerá de autorização expressa e justificada da chefia imediata, que deverá ser registrada no processo assim que o sistema for restabelecido.

§ 3º O documento produzido em meio físico na forma deste artigo deverá ser obrigatoriamente digitalizado e inserido no sistema NotPaper, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a normalização do sistema,

Art. 9º Caberá à Secretaria Municipal de Planejamento e Administração a edição de normas complementares necessárias à sua fiel execução.

Art. 10 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura de Matozinhos, 22 de junho de 2026.

ITALO MORAES BORGES

Prefeito Municipal

.....

DECRETO N.º4.206, DE 23 DE JUNHO DE 2026

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DOS MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 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 artigo 99, I, "a" da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1.493, de 06 de novembro de 1998, que dispõe sobre a criação do Conselho Municipal de Educação;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir a pluralidade de ideias e a representatividade de diversos segmentos da comunidade escolar na composição do Conselho;

DECRETA:

Art. 1º Ficam nomeados, para compor o Conselho Municipal de Educação de Matozinhos, os seguintes membros:

I - Secretaria Municipal de Educação

Inês Cristina Rosa Soares Pires

II - Representantes dos Professores das escolas públicas do ensino fundamental:

Titular: Diógenes de Souza da Silva

Suplente: Tamirys Moreira Silva de Miranda

III - Representantes dos Diretores das escolas públicas do ensino fundamental:

Titular: Silas Emílio de Moura

Suplente: Karina Adriely de Freitas Melo

IV - Representantes dos Pais de Alunos:

Titular: Dayane Cristina Almeida Fagundes

Suplente: Fernanda Aparecida Soares dos Santos

V- **Representantes dos Servidores das escolas públicas do ensino fundamental:**

Titular: Islane Pires de Andrade

Suplente: Claudineia Adriana Rodrigues

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 3.071, de 28 de julho de 2017, mantendo-se os atos já praticados até a presente data.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura de Matozinhos, 23 de junho de 2026.

ITALO MORAES BORGES

Prefeito Municipal

.....

Portarias

PORTARIA Nº 12.460, DE 22 DE JUNHO DE 2026

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 **Welington Ramon de Oliveira**, matrícula n.º 83.785, como gestor e o servidor **Mateus Barros Silva**, matrícula n.º 79.431 como fiscal do Contrato n.º 104/PMM/2026; Adesão n.º 003/PMM/2026; Processo Licitatório n.º 019/PMM/2026, objeto – Contratação de empresa especializada em cessão de uso e implantação de software para averiguação da apuração do Valor Adicionado Fiscal – VAF, e gestão das ações fiscais municipais de fiscalização de receita própria do ISSQN, incluindo suporte técnico, treinamento e manutenção.

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 12.461, DE 22 DE JUNHO DE 2026

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 **Carlos Eduardo Oliveira da Silva**, matrícula n.º 83.173, como gestor e o servidor **Carlos Alberto Gaspar**, matrícula n.º 82.903 como fiscal do Contrato n.º 096/PMM/2026; Adesão n.º 004/PMM/2026; Processo Licitatório n.º 035/PMM/2026, objeto – Contratação de pessoa jurídica especializada em licenciamento de uso de software, no modelo SaaS (Software as a Service), com tecnologia ECM (Eletronic Content Management), para solução de informatização, parametrização e digitalização de fluxos administrativos (protocolo eletrônico), de comunicação interna e externa.

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 12.462, DE 22 DE JUNHO DE 2026

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 **Thiago Henrique Correa**, matrícula n.º 78.841, como gestor e o servidor **Claudio Alexandre Drummond**, matrícula n.º 82.954 como fiscal do Contrato n.º 005/PMM/2026; Inexibilidade n.º 015/PMM/2026; Processo Licitatório n.º 039/PMM/2026, objeto – Aquisição de peça de upgrade do gerador de equipamento de Raios X, bem como a contratação de serviços especializados de assistência técnica, incluindo instalação, configuração, calibração e/ou testes de funcionamento, destinados ao aparelho de Raios X digital pertencente à Unidade de Pronto Atendimento (UPA 24 horas).

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 12.463, DE 22 DE JUNHO DE 2026

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 **Vander de Paula Silva**, matrícula n.º 82.488, como gestor e o servidor **Lucas Rodrigo da Silva Soares**, matrícula n.º 82.539 como fiscal do Contrato n.º 108/PMM/2026; Adesão n.º 005/PMM/2026; Processo Licitatório n.º 045/PMM/2026, objeto – Fornecimento e instalação de piso modular com pinos de amortecimento superfície articulada destinado ao Ginásio Poliesportivo Márcio Reinaldo Dias Moreira.

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

.....

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOZINHOS – MG
AVISO DE LICITAÇÃO INEXIGIBILIDADE 09/PMM/2026

Processo Licitatório 27/PMM/2026, Inexigibilidade 09/PMM/2026, Credenciamento 03/PMM/2026, cujo objeto é o Credenciamento de serviços especializados para acolhimento institucional de pessoas idosas, em regime de longa permanência, com atendimento integral, visando garantir moradia, alimentação, cuidados de saúde, atividades socioeducativas e apoio psicossocial, visa respeitar as normas de funcionamento que estão estabelecidas na Resolução da Diretoria Colegiada (RDC) 502, de 27 de maio de 2021, conforme condições e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos. Considerando a comunicação interna, nº 336/2026, acostada aos autos, informo que a errata referente ao Anexo I – Termo de Referência, encontra-se disponível no site www.matozinhos.mg.gov.br. As demais cláusulas permanecem inalteradas. Ítalo Moraes Borges. Prefeito Municipal. Contato (31) 2010-8511 ou (31) 2010-8512.

.....

Atos Administrativos

Licenciamentos

CERTIDÃO DE ANUÊNCIA AMBIENTAL Nº [00023/2026]

A Secretária de Meio Ambiente de Matozinhos, no uso de suas atribuições legais e com base na **Lei Complementar nº 045/2014** (Código Municipal de Meio Ambiente de Matozinhos), emite a presente Certidão para o requerente abaixo identificado:

1. IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

• **Razão Social:** ESCOPO TECNOLOGIA LTDA

• **CNPJ/CPF:** 27.242.128/0001-18

• **Endereço:** Rodovia 424, nº 545, complemento Lote 04 Quadra 14, bairro Bom Jesus.

• **Atividade:** 71.12-0-00 – Serviços de engenharia; 71.19-7-03 – Serviços de desenho técnico relacionados à arquitetura e engenharia; 71.19-7-99 – Atividades técnicas relacionadas à engenharia e arquitetura não especificadas anteriormente; 74.90-1-04 – Atividades de intermediação e agenciamento de serviços e negócios em geral, exceto imobiliários; 85.99-6-04 – Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial; 95.21-5-00 – Reparação e manutenção de equipamentos eletroeletrônicos de uso pessoal e doméstico.

Esta Certidão atesta que o objeto acima mencionado, conforme informações prestadas pelo requerente e documentação apresentada no âmbito do Protocolo nº 276 de 12/06/2026, bem como após análise técnica do Setor de Licenciamento da Subsecretaria de Fiscalização e Licenciamento da Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Matozinhos/MG, ATENDE às disposições previstas no Anexo II do Decreto Municipal nº 4.103. Conclui-se, portanto, que a manifestação ora emitida se restringe à anuência quanto ao atendimento do referido Anexo.

3. CONDICIONANTES E OBSERVAÇÕES

• Esta anuência **não isenta** o interessado de obter outros alvarás, licenças ou autorizações exigidas por outros órgãos (Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros, Urbanismo, etc.).

• O interessado deve manter a gestão adequada de seus resíduos sólidos, efluentes e emissões, conforme a LCM nº 045/2014, assim como **adotar práticas adequadas para o uso da água, a gestão de resíduos sólidos e a destinação dos efluentes líquidos para a rede coletora da COPASA.**

• Qualquer alteração na atividade ou no processo descrito no protocolo mencionado deverá ser comunicada imediatamente a esta Secretaria para nova análise. **O descumprimento desta exigência pode resultar em sanções cabíveis.**

• Esta certidão **não autoriza** intervenções ambientais tais como em Áreas de Preservação Permanente (APP) ou supressão de vegetação nativa.

4. VALIDADE

A validade deste documento está vinculada à manutenção das condições declaradas no Protocolo nº 276 de 12/06/2026. Esta CERTIDÃO DE ANUÊNCIA AMBIENTAL perde seus efeitos automaticamente caso ocorram modificações na descrição ou na natureza da atividade apresentada.

Matozinhos, 18 de junho de 2026

Danielle Baere de Oliveira
Matrícula 82.983
Secretária de Meio Ambiente

.....

Outros atos administrativos

Boletim Informativo – JARI – MATOZINHOS – MINAS GERAIS

Nos termos e conformidade dos dispositivos regulamentares vigentes, faz-se público, para conhecimento dos interessados, que a Junta Administrativa de Recursos de Infrações quando da sua 93ª Sessão Ordinária, realizadas em 17/06/2026 respectivamente julgaram os recursos abaixo especificados, proferindo as seguintes decisões*

Recurso	AIT	Decisão	Placa
000371	AB05661187	INDEFERIDO	HAT 0B77
000372	AB05657738	INDEFERIDO	HDK OJ53
000373	AB05661206	INDEFERIDO	HDK OJ53
000374	AB05660597	INDEFERIDO	HDK OJ53
000375	AB05661439	INDEFERIDO	OPM 6737
000376	0000000634	INDEFERIDO	GNT 5J52
000377	AB05661277	INDEFERIDO	FVU 6D70
000378	AB05661489	INDEFERIDO	RNL 9E85
000379	AB05661570	INDEFERIDO	LRU 8B83
000988	AB05660506	INDEFERIDO	QUK 8J03
000989	AB05662071	INDEFERIDO	HFG 9988
000990	AB05660504	INDEFERIDO	PXP 4A68
000991	AB05660501	INDEFERIDO	PXP 4A68
000992	AB05660503	INDEFERIDO	PXP 4A68
000993	AB05660509	INDEFERIDO	HCQ 9622
000994	AB05660510	INDEFERIDO	QNG 6503
000995	AB05662210	INDEFERIDO	HFG 6D73
000996	AB05661968	INDEFERIDO	SIM 9F37
000997	AB05662156	INDEFERIDO	GXP 8I60
000998	AB05660314	INDEFERIDO	JRT 3041
000999	AB05659264	INDEFERIDO	QOH 6A11
001000	AB05661463	INDEFERIDO	HKP 9187
001001	AB05661776	INDEFERIDO	GUG 4718
001002	AB05662801	INDEFERIDO	HDP 1A68
001003	AB05662803	INDEFERIDO	HDP 1A68
001004	AB05662804	INDEFERIDO	HDP 1A68
001005	AB05661672	INDEFERIDO	GNJ 7F98
001006	AB05660513	INDEFERIDO	HJO 7F96
001007	AB05661747	INDEFERIDO	HFD 5204
001008	AB05661748	INDEFERIDO	HFD 5204
001009	AB05661676	INDEFERIDO	QXX OE56
001010	AB05662042	INDEFERIDO	HHS 7G92
001012	AB05661788	INDEFERIDO	TCL 1G90
001013	AB05662283	INDEFERIDO	PZL 6D20

Importante: das decisões da JARI cabem recursos, tempestivamente, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação no Órgão Oficial do Estado, ao Conselho Estadual de Trânsito de Minas Gerais – CETRAN/MG, na forma do artigo 288 § 2º do CTB.

Caso tenha o recorrente pago à multa pertinente a recurso deferido por esta Jari, deverá solicitar a restituição na Administração Fazendária do seu Município.

Secretário Geral da JARI em Matozinhos 19/06/2025
Júlio César Diniz Figueiredo
Secretário
GERALDO MAGELA PEREIRA DA SILVA
Vice Presidente

.....