DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE MATOZINHOS

Conforme Regulamentação Municipal

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

Quinta-feira, 02 de julho de 2026 **Ano VII | Edição nº 1381** **Página 1 de 27**

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Decretos 24
Portarias 25
Comunicados 27
Conselhos Municipais 27
Conselho Municipal de Desenvolvimento do Meio Ambiente e Saneamento Básico - CODEMA - SB 27

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

Leis

LEI Nº 2.726, DE 01 DE JULHO DE 2026.

Autoriza o Poder Executivo a Implementar na Rede Pública de Ensino do Município a Política Pública de Fornecimento Gratuito de Dispositivos de Regulação Sensorial Auditiva para Estudantes com Transtorno do Espectro Autista (TEA) e outras Neurodivergências com Hipersensibilidade Sensorial.

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

Art. 1º – Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a instituir o fornecimento gratuito de dispositivos de regulação sensorial auditiva para estudantes matriculados na Rede Pública Municipal de Ensino que possuam Transtorno do Espectro Autista (TEA) ou outras condições que acarretem hipersensibilidade auditiva.

Art. 2º – Para fins desta Lei, consideram-se dispositivos de regulação sensorial auditiva:

I – Abafadores de ruído passivos: equipamentos de proteção auricular mecânica;

II – Equipamentos eletrônicos com cancelamento de ruído ativo: **headphones** que utilizam tecnologia de anulação de ondas sonoras e filtragem de frequências.

Art. 3º – A escolha do dispositivo adequado será determinada conforme prescrição de profissional especializado que deverá atestar a necessidade técnica do equipamento para o bem-estar e desempenho acadêmico do estudante.

Art. 4º – O uso dos dispositivos em sala de aula deverá ser integrado ao Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE) de cada aluno, garantindo que o equipamento seja uma ferramenta de inclusão e não de isolamento.

Art. 5º – O Poder Executivo poderá firmar parcerias com instituições especializadas, entidades do terceiro setor e empresas para garantir a aplicação desta Lei.

Art. 6º – O Poder Executivo regulamentará a presente Lei no que couber.

Art. 7º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Matozinhos, 01 de julho de 2026.

ITALO MORAES BORGES
Prefeito Municipal

Pedro Henrique de Oliveira da Silva
Chefe de Gabinete

Projeto inicial n.º 2929/2026, de autoria do vereador André Barbosa Moreira.

.....

LEI Nº 2.727, DE 02 DE JULHO DE 2026.

Autoriza a abertura de crédito adicional suplementar por superávit, e dá outras providências.

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

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir crédito adicional suplementar, por superávit financeiro, no orçamento vigente de R$54.726,82 (cinquenta e quatro mil setecentos e vinte e seis reais e oitenta e dois centavos), provenientes da fonte 2.759.000.0000 – Recursos vinculados a ações do Fundo Municipal da Criança e Adolescente, destinado à cobertura de despesas específicas.

Parágrafo único. O crédito suplementar autorizado no caput será alocado conforme a seguinte distribuição de fontes de recursos, apuradas no exercício de 2025:

I – Recursos Vinculados:

a) R$54.726,82 (cinquenta e quatro mil, setecentos e vinte e seis reais e oitenta e dois centavos), provenientes da fonte 2.759.000.0000 – Recursos vinculados a ações do Fundo Municipal da Criança e Adolescente.

1. Ações específicas dos instrumentos legais que regem a transferência.

Art. 2º – Como recurso para suportar o crédito suplementar autorizado no art. 1º, serão utilizados valores correspondentes ao superávit financeiro apurado no balanço patrimonial do exercício de 2025, em conformidade com o disposto no art. 43, §1º, inciso I, da Lei Federal nº 4.320/1964.

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

Matozinhos, 02 de julho de 2026.

ITALO MORAES BORGES
Prefeito Municipal

Pedro Henrique de Oliveira da Silva
Chefe de Gabinete

Projeto inicial n.º 2933/2026, de autoria do Poder Executivo.

.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOZINHOS
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 137, DE 02 DE JULHO DE 2026.

Altera o artigo 36 e os Anexos I, 1-A, II, III, VI, VII, todos da Lei Complementar Municipal nº 63, de 10 de novembro de 2017, que: "Dispõe sobre a reestruturação do plano de cargos, vencimentos e carreira dos servidores da Câmara Municipal de Matozinhos", e dá outras providências.

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

Art. 1º - Fica criado, no Anexo II, Quadro Geral de Cargos de Provimento Efetivo, disposto na Lei Complementar Municipal nº 63, de 10 de novembro de 2017, o cargo de Controlador Interno, com 1 (uma) vaga.

Art. 2º - Ficam criados, no Anexo 1-A, Quadro Geral de Cargos de Provimento em Comissão disposto na Lei Complementar Municipal nº 63, de 10 de novembro de 2017, o cargo de Assessor Especial, com 1 (uma) vaga, de Chefe de Gabinete Parlamentar, com 13 (treze) vagas, e de Secretário Geral da Câmara, com 1 (uma) vaga.

Art. 3º - Fica extinto, no Anexo 1-A, Quadro Geral de Cargos de Provimento em Comissão disposto na Lei Complementar Municipal nº 63, de 10 de novembro de 2017, o cargo de Chefe de Gabinete da Presidência.

Art. 4º - Fica alterado no ANEXO VII – Atribuições para cargos de provimento em comissão, da Lei Complementar Municipal nº 63, de 10 de novembro de 2017, que passa a ter a seguinte redação:

ANEXO VII – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
[…]
CARGO: CONTROLADOR GERAL
Escolaridade: nível superior
Classe: Chefia e direcionamento
Nível de Vencimento: VIII
Código: CPC 02 Recrutamento: amplo

ATRIBUIÇÕES:
I - Dirigir, coordenar e supervisionar a Controladoria Interna e seu funcionamento institucional.

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

II - Definir diretrizes, prioridades, planos anuais e metas estratégicas de controle, auditoria e integridade.

III - Distribuir competências entre servidores da unidade, organizar fluxos internos e supervisionar equipes e setores;

IV - Aprovar o plano anual de auditoria, o plano de trabalho e o cronograma de atividades da controladoria;

V - Coordenar a relação institucional com Mesa Diretora, Presidência, direção administrativa, órgãos de controle externo e demais autoridades;

VI - Representar a unidade de controle em reuniões, audiências, tratativas institucionais e comunicações formais, sem substituir o juízo técnico do controlador interno;

VII - Determinar providências administrativas de organização interna, gestão de pessoal, alocação de recursos, prioridade de demandas e acompanhamento de resultados;

VIII - Encaminhar relatórios consolidados da unidade à autoridade superior e aos órgãos competentes;

IX - Zelar pela independência funcional, pela integridade, pela confidencialidade e pela continuidade dos trabalhos de controle;

X - Propor normas internas, procedimentos, manuais, fluxos e instruções de serviço para aperfeiçoamento da governança e do controle interno;

XI - Acompanhar o cumprimento das recomendações técnicas emitidas pelos controladores internos e pelos órgãos de controle externo;

XII - Promover capacitação, treinamento, integração e aperfeiçoamento dos servidores lotados na controladoria;

XIII - Avaliar resultados institucionais, desempenho da unidade e qualidade das entregas, adotando medidas gerenciais de correção;

XIV - Exercer outras atribuições compatíveis com direção, coordenação, supervisão e assessoramento superior da controladoria;

CARGO: SECRETÁRIO GERAL DA CÂMARA
Escolaridade: nível médio
Classe: assessoramento
Nível de Vencimento: VIII
Código: CPC 06
Recrutamento: amplo
ATRIBUIÇÕES:

I - Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir; Supervisionar e assessorar todas as atividades administrativas, zelando pela correta aplicação dos recursos públicos;

II - Dirigir e assessorar os servidores sob sua responsabilidade, acompanhando ou fiscalizando a realização das atividades de atos de pessoal e recursos humanos, compras, licitações, contratos, almoxarifado, manutenção e conservação de bens e todas as demais atividades administrativas que se fizerem necessárias;

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

III - Coordenar diretamente os serviços de telefonia, atendimento ao público e recepção, protocolo de documentos e correspondências, copa, limpeza, zeladoria, vigilância, reprodução de documentos e arquivo geral da Câmara Municipal;

IV - Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral; Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado;

V - Promover o acompanhamento das atividades de administração em geral, analisando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares;

VI - Fazer cumprir os trabalhos de tecnologia da informação e determinar procedimentos de segurança e acesso a rede de dados;

VII - Determinar os procedimentos, em alinhamento com a Presidência, das aquisições e contratação de serviços bem como de emissão das autorizações de empenho relativos aos bens adquiridos ou serviços contratados pela Câmara;

VIII - Determinar e/ou efetuar a conferência e o aceite das despesas de sua área de atuação, visando sua regular liquidação;

IX - Analisar e assinar, conjuntamente com o Presidente da Câmara, termos de contratos;

X - Programar, visando a governança da presidência, juntamente aos diretores, a escala de horários, compensações, férias e licenças dos servidores de forma que não ocorra prejuízo aos serviços da Câmara;

XI - Exercer a coordenação político-administrativa dos assuntos submetidos à Presidência, observadas as diretrizes fixadas pelo Presidente da Câmara e os limites da delegação recebida;

XII – Prestar assessoramento estratégico à Presidência na articulação institucional com órgãos públicos, entidades privadas, associações, consórcios públicos, organizações da sociedade civil e demais instituições de interesse do Poder Legislativo;

XIII – promover a interlocução entre a Presidência, os Vereadores, as Comissões Legislativas e os órgãos administrativos da Câmara Municipal;

XIV - Coordenar o fluxo de informações, demandas e expedientes encaminhados à Presidência, acompanhando sua tramitação e cumprimento pelos setores competentes;

XV – Supervisionar a elaboração, organização e controle dos atos, documentos, expedientes e correspondências institucionais vinculados à Presidência;

XVI – Coordenar a agenda institucional da Presidência, promovendo a organização e acompanhamento de compromissos oficiais, audiências, reuniões, eventos e solenidades;

XVII – Acompanhar a execução das determinações expedidas pela Presidência junto aos órgãos e unidades administrativas da Câmara Municipal;

XVIII – Promover a integração entre a Presidência e os diversos setores da Câmara Municipal, visando à uniformidade das ações institucionais e administrativas;

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

XIX – Convocar, por determinação da Presidência, reuniões, audiências e encontros institucionais de interesse do Poder Legislativo;

XX – Prestar apoio à Presidência no planejamento e acompanhamento de projetos, programas, ações e iniciativas de interesse institucional da Câmara Municipal;

XXI – Representar a Presidência, quando formalmente designado, em reuniões, solenidades, eventos e demais atos institucionais;

XXII – Acompanhar matérias legislativas, administrativas e institucionais submetidas à apreciação da Presidência, prestando as informações necessárias à tomada de decisões;

XXIII – Exercer atividades de assessoramento superior relacionadas à formulação, coordenação e acompanhamento das ações institucionais da Presidência;

XXIV– exercer outras atividades de chefia, coordenação e assessoramento determinadas pela Presidência da Câmara Municipal.

CARGO: DIRETOR FINANCEIRO
Escolaridade: nível superior
Classe: Direção
Nível de Vencimento: VII
Código: CPC 03
Recrutamento: amplo
ATRIBUIÇÕES:

I – dirigir, coordenar e supervisionar as atividades financeiras, orçamentárias e de tesouraria da Câmara Municipal, observadas as diretrizes estabelecidas pela Presidência;

II – assessorar a Presidência na formulação, implementação e acompanhamento das políticas de gestão financeira e orçamentária do Poder Legislativo;

III – coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da Câmara Municipal e acompanhar sua execução;

IV – supervisionar a programação financeira da Câmara Municipal, promovendo o equilíbrio entre receitas, repasses e despesas;

V – coordenar e supervisionar os procedimentos relacionados à execução financeira e orçamentária da Câmara Municipal;

VI – acompanhar a gestão dos recursos financeiros da Câmara, propondo medidas destinadas ao aperfeiçoamento da eficiência, economicidade e responsabilidade fiscal;

VII – supervisionar a elaboração das prestações de contas, relatórios fiscais e demonstrativos financeiros exigidos pela legislação;

VIII – coordenar as atividades relacionadas ao planejamento financeiro, fluxo de caixa e controle da disponibilidade financeira da Câmara Municipal;

IX – supervisionar o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à gestão financeira, orçamentária e fiscal do Poder Legislativo;

X – promover a integração das atividades desenvolvidas pelos setores financeiro, orçamentário e administrativo, assegurando a uniformidade dos procedimentos de gestão;

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

XI – acompanhar o atendimento às demandas dos órgãos de controle interno e externo relacionadas à gestão financeira e orçamentária da Câmara Municipal;

XII – propor medidas de aprimoramento da governança financeira, da transparência fiscal e dos mecanismos de controle da execução orçamentária;

XIII – supervisionar os servidores e unidades vinculadas à área financeira da Câmara Municipal;

XIV – prestar informações e esclarecimentos à Presidência acerca da situação financeira, orçamentária e fiscal da Câmara Municipal;

XV – exercer outras atividades de direção, coordenação e supervisão financeira determinadas pela Presidência da Câmara Municipal.

CARGO: DIRETOR LEGISLATIVO
Escolaridade: nível superior
Classe: Direção
Nível de Vencimento: VII
Código: CPC 04
Recrutamento: amplo
ATRIBUIÇÕES:

I - dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da Secretaria Legislativa e do processo legislativo da Câmara Municipal;

II - orientar tecnicamente a tramitação das proposições legislativas, assegurando conformidade com a Lei Orgânica, o Regimento Interno, a legislação aplicável e as normas de técnica legislativa;

III - coordenar o recebimento, a distribuição, a análise formal e o encaminhamento de documentos, proposições, requerimentos e demais expedientes legislativos;

IV - supervisionar a elaboração da redação final, consolidação textual, adequação terminológica e padronização dos atos da Mesa Diretora, proposições aprovadas e demais documentos legislativos;

V - organizar, monitorar e controlar o fluxo do processo legislativo, inclusive prazos regimentais, etapas procedimentais, autógrafos, remessas, comunicações e publicações;

VI - prestar assessoramento direto à Presidência e à Mesa Diretora na condução dos trabalhos legislativos e plenários;

VII - coordenar a interlocução institucional entre a Câmara Municipal e o Poder Executivo, quando se tratar de matérias legislativas, sanções, vetos, promulgação, promessas de encaminhamento e demais atos correlatos;

VIII - convocar reuniões técnicas e administrativas por determinação da Presidência, bem como organizar pautas, expedientes e deliberações internas da área legislativa;

IX - acompanhar e supervisionar as reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias, prestando o suporte institucional necessário ao seu regular funcionamento;

X - coordenar a expedição de correspondências oficiais, comunicações internas e externas, atos e publicações de interesse da área legislativa;

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.

XI - supervisionar o arquivamento, a guarda, a organização e a preservação dos documentos legislativos e atos oficiais da Câmara;

XII - promover a aplicação da linguagem legislativa, da técnica redacional e das normas linguísticas na elaboração e revisão das matérias legislativas;

XIII - definir rotinas, fluxos, controles, padrões de tramitação e procedimentos internos da Diretoria Legislativa;

XIV - distribuir tarefas, orientar servidores, acompanhar desempenho e promover a integração das atividades do setor;

XV - apresentar relatórios, informações gerenciais e subsídios técnicos à Presidência e à Mesa Diretora;

XVI - zelar pela regularidade formal dos atos legislativos e pela observância dos prazos regimentais e legais;

XVII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de direção, coordenação, supervisão e assessoramento superior do cargo.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO
Escolaridade: nível superior
Classe: Direção
Nível de Vencimento: VII
Código: CPC 05
Recrutamento: amplo
ATRIBUIÇÕES:

I – dirigir, coordenar e supervisionar os serviços administrativos da Câmara Municipal, observadas as diretrizes estabelecidas pela Presidência;

II – assessorar a Presidência na formulação, implementação e acompanhamento das políticas administrativas do Poder Legislativo;

III – liderar e supervisionar as atividades de gestão de pessoas, patrimônio, almoxarifado, frotas, compras, contratos, tecnologia da informação e demais atividades-meio da Câmara Municipal;

IV – promover a integração entre os órgãos e unidades administrativas, assegurando a eficiência e a continuidade dos serviços;

V – supervisionar a execução das rotinas administrativas desenvolvidas pelos setores subordinados, sem prejuízo da responsabilidade dos respectivos gestores;

VI – acompanhar e avaliar o desempenho das unidades administrativas, propondo medidas de aperfeiçoamento da gestão;

VII – coordenar a elaboração de estudos, projetos e relatórios gerenciais destinados ao aprimoramento da administração da Câmara;

VIII – supervisionar o planejamento das contratações, aquisições e gestão patrimonial, observadas as normas legais aplicáveis;

IX – coordenar as ações relacionadas à gestão de pessoas, capacitação, desenvolvimento funcional e avaliação de desempenho dos servidores;

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.

X – acompanhar a execução dos contratos administrativos e dos instrumentos de planejamento institucional relacionados à sua área de atuação;

XI – supervisionar a elaboração de minutas, expedientes e atos administrativos de natureza gerencial submetidos à sua apreciação;

XII – promover a adoção de práticas de governança, gestão de riscos, integridade, transparência e modernização administrativa;

XIII – prestar apoio técnico-administrativo à Presidência e aos demais órgãos da Câmara em assuntos de sua competência;

XIV – acompanhar o cumprimento das recomendações expedidas pelos órgãos de controle interno e externo relativas à gestão administrativa;

XV – exercer outras atividades de direção, coordenação e supervisão administrativa determinadas pela Presidência da Câmara.

CARGO: COORDENADOR DE TESOURARIA
Escolaridade: nível superior
Classe: Chefia
Nível de Vencimento: V
Código: CPC 11
Recrutamento: amplo
ATRIBUIÇÕES:

I – coordenar, dirigir e supervisionar as atividades relacionadas à gestão financeira, tesouraria e fluxo financeiro da Câmara Municipal, observadas as diretrizes estabelecidas pela Presidência e pelo Diretor Financeiro;

II – assessorar o Diretor Financeiro na formulação, implementação e acompanhamento das políticas de gestão financeira e fiscal do Poder Legislativo Municipal;

III – coordenar e supervisionar a execução das rotinas financeiras desenvolvidas pelos setores sob sua responsabilidade, assegurando a observância da legislação aplicável e dos procedimentos internos;

IV – acompanhar a programação financeira da Câmara Municipal, monitorando a disponibilidade de recursos e auxiliando na definição das prioridades de desembolso;

V – supervisionar os procedimentos relacionados à movimentação financeira, conciliações, controles internos e registros financeiros, sem prejuízo da responsabilidade técnica dos servidores encarregados de sua execução;

VI – coordenar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira, fornecendo informações gerenciais destinadas a subsidiar a tomada de decisões da administração superior;

VII – supervisionar a elaboração de demonstrativos, relatórios gerenciais, projeções financeiras e demais instrumentos de acompanhamento da gestão fiscal e financeira;

VIII – acompanhar o cumprimento dos limites constitucionais, legais e fiscais aplicáveis à gestão financeira da Câmara Municipal, comunicando ao Diretor Financeiro eventuais inconsistências ou riscos identificados;

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

IX – orientar os setores vinculados à área financeira quanto à aplicação das normas relativas à execução financeira, responsabilidade fiscal, transparência e controle dos recursos públicos;

X – coordenar a implementação de mecanismos de governança, integridade, gestão de riscos e controle interno relacionados à administração financeira da Câmara Municipal;

XI – promover a integração das atividades financeiras com os setores de planejamento, administração, contratos, patrimônio e controle interno, visando à eficiência da gestão pública;

XII – acompanhar o atendimento às demandas e recomendações dos órgãos de controle interno e externo relacionadas à gestão financeira e orçamentária da Câmara Municipal;

XIII – propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos procedimentos financeiros, da transparência fiscal e dos mecanismos de controle da execução orçamentária e financeira;

XIV – acompanhar indicadores de desempenho da área financeira, elaborando relatórios gerenciais destinados a subsidiar o Diretor Financeiro e a administração superior;

XV – exercer outras atividades de coordenação, chefia e supervisão relacionadas à gestão financeira e tesouraria, determinadas pela autoridade competente.

CARGO: COORDENADOR DE COMPRAS
Escolaridade: nível superior
Classe: Chefia
Nível de Vencimento: V
Código: CPC 12
Recrutamento: amplo
ATRIBUIÇÕES:

I – coordenar, dirigir e supervisionar as atividades relacionadas às compras, contratações, licitações e gestão contratual da Câmara Municipal, observadas as diretrizes estabelecidas pela Presidência e pela Diretoria Administrativa;

II – assessorar a Presidência, a Diretoria Administrativa e os demais órgãos da Câmara Municipal na formulação, implementação e acompanhamento das políticas de contratações públicas;

III – coordenar o planejamento das contratações da Câmara Municipal, promovendo a consolidação das demandas e acompanhando a execução do Plano Anual de Contratações;

IV – supervisionar a instrução e o andamento dos processos de contratação, licitação, dispensa e inexigibilidade, assegurando a observância da legislação aplicável e dos procedimentos internos;

V – coordenar e supervisionar a elaboração de estudos, levantamentos e instrumentos de planejamento destinados às contratações públicas;

VI – acompanhar e supervisionar a gestão dos contratos administrativos, atas de registro de preços, convênios e demais instrumentos congêneres celebrados pela Câmara Municipal;

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

VII – orientar os setores demandantes quanto ao planejamento das aquisições, especificação de objetos, elaboração de demandas e cumprimento das normas aplicáveis às contratações públicas;

VIII – promover a integração entre os setores requisitantes, agentes de contratação, gestores e fiscais de contratos, visando à eficiência e à regularidade dos procedimentos administrativos;

IX – coordenar a implementação de práticas de governança, gestão de riscos, integridade e controle interno aplicáveis às contratações públicas;

X – acompanhar indicadores de desempenho da área de compras e contratações, elaborando relatórios gerenciais destinados a subsidiar a tomada de decisões da administração superior;

XI – supervisionar o cumprimento das recomendações e determinações expedidas pelos órgãos de controle interno e externo relacionadas às contratações públicas;

XII – propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos procedimentos de compras, licitações e gestão contratual, promovendo maior eficiência, economicidade e transparência na utilização dos recursos públicos;

XIII – acompanhar a atualização normativa relacionada às contratações públicas, promovendo a orientação dos setores envolvidos quanto à correta aplicação da legislação vigente;

XIV – prestar suporte técnico-gerencial à Diretoria Administrativa em assuntos relacionados às aquisições, licitações, contratos e instrumentos auxiliares das contratações públicas;

XV – exercer outras atividades de coordenação, chefia e supervisão relacionadas às compras e contratações públicas, determinadas pela autoridade competente.

CARGO: COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS
Escolaridade: nível superior
Classe: Chefia
Nível de Vencimento: V
Código: CPC 13
Recrutamento: amplo
ATRIBUIÇÕES:

I – coordenar, dirigir e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de pessoas da Câmara Municipal, observadas as diretrizes estabelecidas pela Presidência e pela Diretoria Administrativa;

II – assessorar a Presidência e a Diretoria Administrativa na formulação, implementação e avaliação das políticas de gestão de pessoas do Poder Legislativo Municipal;

III – planejar, coordenar e supervisionar as ações relacionadas ao recrutamento, seleção, integração, desenvolvimento, capacitação e valorização dos servidores da Câmara Municipal;

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.

IV – coordenar e supervisionar a execução das rotinas de administração de pessoal, assegurando a observância da legislação aplicável e dos atos normativos internos;

V – supervisionar a gestão dos registros funcionais, assentamentos, cadastros e demais informações relativas à vida funcional dos servidores;

VI – coordenar os processos de avaliação de desempenho, estágio probatório, progressão funcional, promoção e demais instrumentos de desenvolvimento e valorização dos servidores;

VII – acompanhar e supervisionar a elaboração da folha de pagamento, benefícios, vantagens, afastamentos e demais procedimentos relacionados à gestão de pessoal;

VIII – coordenar os procedimentos relacionados à realização de concursos públicos, processos seletivos, nomeações, exonerações e demais atos de provimento e vacância de cargos;

IX – orientar e prestar suporte técnico aos gestores e servidores quanto à aplicação da legislação de pessoal, regime jurídico, plano de cargos e demais normas relacionadas à gestão de recursos humanos;

X – propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento da gestão de pessoas, da qualidade do ambiente organizacional e do desenvolvimento institucional da Câmara Municipal;

XI – coordenar programas de capacitação, treinamento, desenvolvimento de lideranças e aperfeiçoamento profissional dos servidores;

XII – acompanhar indicadores de desempenho da área de recursos humanos, elaborando relatórios gerenciais destinados a subsidiar a tomada de decisões da administração superior;

XIII – supervisionar o cumprimento das obrigações legais, previdenciárias, trabalhistas e administrativas relacionadas à gestão de pessoal;

XIV – promover a integração das atividades de recursos humanos com os demais setores da Câmara Municipal, visando à eficiência administrativa e ao desenvolvimento organizacional;

XV – exercer outras atividades de coordenação, chefia e supervisão relacionadas à gestão de pessoas, determinadas pela autoridade competente.

CARGO: CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR
Escolaridade: nível médio
Classe: assessoramento
Nível de Vencimento: III
Código: CPC 16
Recrutamento: amplo
ATRIBUIÇÕES:

I – dirigir, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos no gabinete parlamentar;

II – planejar, organizar e controlar as atividades administrativas do gabinete;

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

III – coordenar a execução das determinações do Vereador junto aos assessores e demais colaboradores do gabinete;

IV – supervisionar o fluxo de documentos, correspondências e expedientes do gabinete;

V – controlar a agenda institucional do Vereador, promovendo a organização de reuniões, audiências, visitas e compromissos oficiais;

VI – coordenar o atendimento ao público e o encaminhamento das demandas recebidas pelo gabinete;

VII – supervisionar a elaboração, protocolo, recebimento e arquivamento de documentos administrativos do gabinete;

VIII – promover a articulação institucional entre o gabinete parlamentar, órgãos públicos e entidades da sociedade civil;

IX – coordenar a realização de eventos, audiências públicas, reuniões e demais atividades institucionais promovidas pelo gabinete;

X – supervisionar a frequência, distribuição de tarefas e organização dos servidores e assessores lotados no gabinete;

XI – requisitar e controlar os materiais e recursos necessários ao funcionamento do gabinete;

XII – zelar pela guarda, conservação e utilização dos bens colocados à disposição do gabinete;

XIII – subscrever expedientes administrativos internos mediante delegação do Vereador;

XIV – exercer outras atividades de direção, coordenação e supervisão determinadas pelo Vereador.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL
Escolaridade: nível médio
Classe: assessoramento
Nível de Vencimento: VII
Código: CPC 17
Recrutamento: amplo
ATRIBUIÇÕES:

I – prestar assessoramento à Presidência, às Diretorias Administrativa, Diretoria Financeira e Diretoria Legislativa, em assuntos de interesse institucional da Câmara Municipal;

II – acompanhar a tramitação de processos administrativos, financeiros e orçamentários submetidos à apreciação da administração superior da Câmara;

III – auxiliar no acompanhamento da execução das atividades desenvolvidas pelos setores administrativos e financeiros, promovendo a integração das informações necessárias à tomada de decisões;

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

IV – realizar levantamentos, pesquisas, consolidação de dados e elaboração de informações gerenciais destinadas a subsidiar as decisões da Presidência e dos Diretores da Câmara Municipal;

V – acompanhar a execução de contratos, convênios, instrumentos de planejamento e demais ações administrativas de interesse da Câmara, fornecendo informações aos gestores responsáveis;

VI – prestar apoio na elaboração de relatórios gerenciais, demonstrativos, estudos e documentos destinados ao acompanhamento das atividades administrativas, financeiras e institucionais;

VII – acompanhar o cumprimento de prazos relacionados a obrigações administrativas, financeiras e institucionais da Câmara Municipal, comunicando aos responsáveis eventuais ocorrências;

VIII – auxiliar na interlocução entre os órgãos administrativos, financeiros e de assessoramento da Câmara Municipal, promovendo o fluxo de informações necessárias ao desempenho das atividades institucionais;

IX – prestar apoio às ações relacionadas à transparência, governança, integridade e modernização administrativa da Câmara Municipal;

X – acompanhar reuniões, audiências e eventos institucionais quando designado, elaborando registros, informações e relatórios para subsidiar a administração superior;

XI – exercer outras atividades de assessoramento, acompanhamento, articulação e apoio institucional determinadas pela Presidência ou pelos Diretores da Câmara Municipal.

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA
Escolaridade: nível superior
Classe: assessoramento
Nível de Vencimento: VI
Código: CPC 08
Recrutamento: amplo

Peculiaridade: Profissional com graduação nas áreas de Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing ou Relações Públicas, ou profissional com nível superior completo acrescido de pós-graduação em qualquer dessas áreas.

ATRIBUIÇÕES:

I - Planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as políticas e atividades de comunicação social, institucional e de relacionamento com a imprensa da Câmara Municipal;

II - Zelar pela imagem institucional da Câmara Municipal perante a opinião pública e os veículos de comunicação, produzindo conteúdos informativos sobre os atos e fatos relevantes do Poder Legislativo;

III - Gerenciar os canais oficiais de comunicação digital da Câmara Municipal (redes sociais, portal institucional e aplicativos), monitorando o engajamento e garantindo a interação qualificada com o cidadão, de forma direta ou supervisionando a contratação de serviço especializado para esta finalidade;

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

IV - Desenvolver atividades de atendimento, ouvidoria, informação ao público, autoridades e mediação do relacionamento com os veículos de comunicação locais e regionais;

V - Produzir, editar, registrar e organizar conteúdos em texto, áudio, vídeo e fotografia sobre as atividades legislativas, adaptando a linguagem para os diferentes meios de difusão públicos e privados;

VI - Combater a desinformação (fake news) relacionada ao Poder Legislativo, promovendo o esclarecimento rápido e transparente de fatos e dados oficiais da instituição;

VII - Garantir a aplicação dos princípios de acessibilidade comunicacional nos conteúdos produzidos pela Câmara, assegurando que as informações cheguem a todos os cidadãos, inclusive pessoas com deficiência;

VIII - Elaborar e coordenar campanhas de utilidade pública, de caráter educativo e informativo, vedada a promoção pessoal de agentes políticos, em estrita observância ao princípio constitucional da impessoalidade;

IX - Dar transparência ativa aos trabalhos legislativos, facilitando o acesso à informação e colaborando para o cumprimento da Lei de Acesso à Informação (LAI);

X - Acompanhar as Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e audiências públicas, bem como prestar assessoria de comunicação à Presidência e aos membros da Mesa Diretora em eventos oficiais;

XI - Desenvolver e fortalecer as atividades de relacionamento institucional e cerimonial da Casa Legislativa;

XII - Desempenhar missões específicas e institucionais que lhe forem formalmente atribuídas pela Presidência da Câmara;

XIII - Executar outras tarefas correlatas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

[...]

Art. 5º - Em decorrência das alterações previstas nesta Lei, o Anexo 1-A, Quadro Geral de Cargos de Provimento em Comissão, passa a ter a seguinte redação:

ANEXO 1-A - QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargos	Nível	Símbolo	Código	Qtde.	Recrutamento	Carga Horária
Procurador-Geral	IX	NS	CPC01	1	Amplo	30hrs/sem
Controlador Geral	VIII	NS	CPC02	1	Amplo	30hrs/sem
Diretor Financeiro	VII	NS	CPC03	1	Amplo	30hrs/sem
Diretor Legislativo	VII	NS	CPC04	1	Amplo	30hrs/sem

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

Diretor Administrativo	VII	NS	CPC05	1	Amplo	30hrs/sem
Secretário Geral da Camara	VIII	NM	CPC06	1	Amplo	30hrs/sem
Assessor Jurídico da Presidência	VII	NS	CPC07	1	Amplo	30hrs/sem
Assessor de Comunicação e Imprensa	VI	NS	CPC08	1	Amplo	30hrs/sem
Agente de Contratação	VI	NM	CPC10	1	Restrito	30hrs/sem
Coordenador de Tesouraria	V	NS	CPC11	1	Amplo	30hrs/sem
Coordenador de Compras	V	NS	CPC12	1	Amplo	30hrs/sem
Coordenador de Recursos Humanos	V	NS	CPC13	1	Amplo	30hrs/sem
Assessor Parlamentar	II	NM	CPC15	13	Amplo	30hrs/sem
Chefe de Gabinete Parlamentar	III	NM	CPC16	13	Amplo	30hrs/sem
Assessor Especial	VII	NM	CPC17	1	Amplo	30hrs/sem
TOTAL DE CARGOS	**39**					
SIGLAS: NS = Nível Superior NM = Nível Médio NF = Nível Fundamental CPC = Cargo de Provimento em Comissão						

Art. 6º - Em decorrência das alterações previstas nesta Lei, o Anexo III, Tabela de Vencimentos de Cargos Comissionados, passa a ter a seguinte redação:

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS COMISSIONADOS	
NÍVEL	**VALORES EM R$**

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

IX	12.846,02
VIII	8.603,10
VII	7.742,83
VI	6.882,47
V	6.022,18
IV	5.069,28
III	4.390,00
II	4.086,26
I	3.103,23

Art. 7º - Fica alterado no ANEXO VI – Atribuições para cargos de provimento efetivo, da Lei Complementar Municipal nº 63, de 10 de novembro de 2017, para criação do cargo de Controlador Interno, com a seguinte redação:

[...]

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

Escolaridade: nível superior

Classe: técnica

Nível de Vencimento: VI

Código: CPE 11

Recrutamento: concurso público

Peculiaridade: Graduação nas áreas de Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração Pública.

ATRIBUIÇÕES:

I - Executar atividades do sistema de controle interno nas áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

II - Avaliar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade dos atos administrativos;

III - Realizar auditorias, inspeções, exames, verificações e análises de processos, documentos, sistemas e registros;

IV - Examinar a escrituração contábil e a documentação comprobatória correspondente;

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

V - Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira e o cumprimento de metas fiscais, orçamentárias e de gestão;

VI - Acompanhar a execução de programas, ações, projetos, metas e resultados previstos em planos e orçamentos;

VII - Verificar a execução da despesa pública, inclusive empenho, liquidação, pagamento, suprimento de fundos e despesas de exercícios anteriores;

VIII - Examinar licitações, dispensas, inexigibilidades, contratos, convênios, termos aditivos, atas e instrumentos congêneres quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

IX - Controlar operações de crédito, avais, garantias, restos a pagar, dívidas, limites fiscais e destinação de recursos vinculados;

X - Acompanhar a arrecadação, a contabilização e a aplicação de receitas, transferências, convênios e demais ingressos financeiros;

XI - Verificar a regularidade da gestão patrimonial, almoxarifado, frota, bens móveis, imóveis e baixas patrimoniais;

XII - Controlar a observância dos limites legais de despesa com pessoal e promover os alertas técnicos cabíveis;

XIII - Acompanhar atos de admissão, concessão de aposentadoria, pensão e registros correlatos para fins de controle e encaminhamento ao Tribunal de Contas.

XIV - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, prestando informações, relatórios e subsídios técnicos;

XV - Emitir relatórios, notas técnicas, pareceres, recomendações e manifestações técnicas sobre conformidade e correção de impropriedades;

XVI - Receber, registrar, analisar e encaminhar denúncias, representações e comunicações de irregularidade, instaurando providências de apuração no âmbito da unidade de controle;

XVII - Monitorar a implementação de recomendações de auditoria, determinações do controle externo e providências saneadoras adotadas pelas unidades administrativas;

XVIII - Avaliar riscos, propor medidas de mitigação, controles preventivos e rotinas de conformidade;

XIX - Manter atualização técnica sobre legislação, jurisprudência, normas contábeis, orçamentárias, financeiras e de controle;

XX - Exercer outras atividades de natureza técnica, instrumental e operacional necessárias ao funcionamento do sistema de controle interno.

Art. 8º - Fica alterado o nível de vencimento do cargo efetivo de Advogado, previsto no Anexo II, Quadro Geral de Cargos de Provimento Efetivo, da Lei Complementar Municipal nº 63, para constar o nível VI como nível inicial.

Parágrafo único. A alteração prevista no caput deste artigo não se aplica aos detentores de cargo efetivo de Advogado vigentes na data de publicação desta Lei bem como aos

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOZINHOS
GABINETE DO PREFEITO

detentores de contrato temporário de trabalho derivado de processo seletivo simplificado vigente na data de publicação desta lei.

Art. 9º - Em decorrência das alterações promovidas nesta Lei, o Anexo II, Quadro Geral de Cargos de Provimento Efetivo, da Lei Complementar Municipal nº 63, de 10 de novembro de 2017, passa a ter a seguinte redação:

ANEXO II - QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO						
Cargos	**Nível**	**Símbolo**	**Código**	**Qtde.**	**Recrutamento**	**Carga Horária**
Advogado	VI	NS	CPE01	1	Restrito	30hrs/sem
Contador	VI	NS	CPE02	1	Restrito	30hrs/sem
Controlador Interno	VI	NS	CPE11	1	Restrito	30hrs/sem
Motorista	V	NM	CPE03	1	Restrito	30hrs/sem
Assistente Técnico de Comunicação	V	NM+NT	CPE04	1	Restrito	30hrs/sem
Assistente Administrativo	IV	NM	CPE05	6	Restrito	30hrs/sem
Almoxarife	IV	NM	CPE06	1	Restrito	30hrs/sem
Recepcionista	III	NM	CPE07	2	Restrito	30hrs/sem
Vigia	II	NM	CPE08	4	Restrito	30hrs/sem
Zelador	I	NF	CPE09	1	Restrito	30hrs/sem
Auxiliar de Serviços Gerais	I	NF	CPE10	3	Restrito	30hrs/sem
TOTAL DE CARGOS	**22**					
SIGLAS: NS = Nível Superior NM = Nível Médio NF = Nível Fundamental CPC = Cargo de Provimento em Comissão CPE = Cargo de Provimento Efetivo						

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

Art. 10 - Em decorrência das alterações promovidas nesta Lei, o Anexo I, Quadro Geral de Cargos da Câmara de Matozinhos, da Lei Complementar Municipal nº 63, de 10 de novembro de 2017, passa a ter a seguinte redação:

ANEXO 1 - QUADRO GERAL DE CARGOS DA CÂMARA DE MATOZINHOS						
Cargos	**Nível**	**Símbolo**	**Código**	**Qtde.**	**Recrutamento**	**Carga Horária**
Procurador-Geral	IX	NS	CPC	1	Amplo	30hrs/sem
Controlador Geral	VIII	NS	CPC	1	Amplo	30hrs/sem
Diretor Financeiro	VII	NS	CPC	1	Amplo	30hrs/sem
Assessor Especial	VII	NM	CPC	1	Amplo	30hrs/sem
Diretor Legislativo	VII	NS	CPC	1	Amplo	30hrs/sem
Diretor Administrativo	VII	NS	CPC	1	Amplo	30hrs/sem
Secretário Geral da Câmara	VIII	NM	CPC	1	Amplo	30hrs/sem
Assessor Jurídico da Presidência	VII	NS	CPC	1	Amplo	30hrs/sem
Advogado	VI	NS	CPE	1	Restrito	30hrs/sem
Assessor de Comunicação e Imprensa	VI	NS	CPC	1	Amplo	30hrs/sem
Contador	VI	NS	CPE	1	Restrito	30hrs/sem
Agente de Contratação	VI	NM	CPC	1	Restrito	30hrs/sem
Coordenador de Tesouraria	V	NS	CPC	1	Amplo	30hrs/sem
Coordenador de Compras	V	NS	CPC	1	Amplo	30hrs/sem
Coordenador de Recursos Humanos	V	NS	CPC	1	Amplo	30hrs/sem
Motorista	V	NM	CPE	1	Restrito	30hrs/sem

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

Assistente Técnico de Comunicação	V	NM+NT	CPE	1	Restrito	30hrs/sem
Assistente Administrativo	IV	NM	CPE	6	Restrito	30hrs/sem
Almoxarife	IV	NM	CPE	1	Restrito	30hrs/sem
Chefe de Gabinete Parlamentar	III	NM	CPC	13	Amplo	30hrs/sem
Assessor Parlamentar	II	NM	CPC	13	Amplo	30hrs/sem
Recepcionista	III	NM	CPE	2	Restrito	30hrs/sem
Vigia	II	NM	CPE	4	Restrito	30hrs/sem
Zelador	I	NF	CPE	1	Restrito	30hrs/sem
Auxiliar de Serviços Gerais	I	NF	CPE	3	Restrito	30hrs/sem
Controlador Interno	VI	NS	CPE	1	Restrito	30hrs/sem
TOTAL DE CARGOS	**61**					
SIGLAS: NS = Nível Superior NM = Nível Médio NF = Nível Fundamental CPC = Cargo de Provimento em Comissão CPE = Cargo de Provimento Efetivo						

Art. 11 - O art. 36 da Lei Complementar nº 63, de 10 de novembro de 2017, passa a ter a seguinte redação:

Art. 36. Fica instituído o Quadro Geral de Cargos da Câmara Municipal de Matozinhos.

§1º Cada vereador terá direito a 1 (um) cargo de assessor parlamentar e um cargo de chefe de gabinete parlamentar, incluindo o Presidente da Mesa Diretora, sendo de livre indicação por cada vereador, respeitados os limites constitucionais de despesa com pessoal, os requisitos de ingresso estabelecidos nesta Lei e as normas relacionadas ao provimento dos cargos públicos.

§2º A jornada diária dos cargos de assessor parlamentar e chefe de gabinete parlamentar serão de responsabilidade do respectivo vereador, obedecida a jornada semanal estabelecida nesta Lei.

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

§3º Caso o vereador decidir por não indicar ocupante para os cargos de assessor parlamentar e de chefe de gabinete parlamentar, é vedada a indicação pelo Presidente em exercício de outra pessoa para provimento do cargo.

§4º O direito do vereador de livre indicação do(a) ocupante dos cargos de assessor parlamentar e de chefe de gabinete parlamentar, não exclui a possibilidade de exoneração do ocupante do cargo, pela Presidência, independentemente da vontade de quem o indicou, em caso de desobediência às normas regimentais e as estabelecidas nesta Lei.

§5º No caso dos servidores efetivos ocuparem cargos de assessor parlamentar, esse número será computado no cálculo da reserva mínima, estabelecida na alínea b, do § 2º, do art. 4º desta Lei.

§6º É vedado ao Presidente obrigar que os vereadores indiquem ocupantes de cargo de provimento efetivo para os cargos de assessor parlamentar e de chefe de gabinete parlamentar, com o objetivo de ser computado na reserva mínima prevista na alínea b, do § 2º, do art. 4º desta Lei.

§7º A nomeação do assessor parlamentar e do chefe de gabinete parlamentar será feita através de Portaria do Presidente da Câmara, após a indicação por escrito do vereador, com vigência correspondente ao período em que o parlamentar permanecer no cargo.

§8º O assessor parlamentar e o chefe de gabinete parlamentar estará diretamente subordinado ao vereador que assessora.

§9º O assessor parlamentar e o chefe de gabinete parlamentar poderá ser exonerado e substituído a qualquer tempo a pedido escrito do vereador que o indicou.

§10. Fica reconhecida a possibilidade de nomeação de um substituto para a servidora ocupante do cargo público de assessor parlamentar e de chefe de gabinete parlamentar, afastada de a suas atividades em função de licença maternidade, enquanto perdurar o afastamento, a pedido do vereador que a indicou.

§11. No caso do servidor detentor de cargo comissionado ser exonerado do cargo que ocupa e nomeado para outro cargo comissionado não será considerado como desligamento da Câmara, mantendo seu vínculo e tempo de serviço, não havendo rescisão e indenização pelo tempo trabalhado.

Art. 12 - Fica extinto o Anexo VIII, da Lei Complementar nº 63, de 10 de novembro de 2017.

Parágrafo único. O Organograma da distribuição hierárquica dos cargos previstos nesta Lei será feito por ato da Mesa Diretora, em até 30 (trinta) dias da publicação desta lei.

Art. 13 - Fica alterada a alínea “b” do §2º do art. 4º da Lei Complementar nº 63, de 10 de novembro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

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

b) em caráter comissionado, por livre nomeação do Chefe do Poder Legislativo, observado o percentual mínimo de 10% (dez por cento) a serem providos por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo.

Art. 14 - Correrão à conta das dotações próprias do orçamento municipal os gastos com a execução desta Lei.

Art. 15 - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Matozinhos, 02 de julho de 2026.

ITALO MORAES BORGES
Prefeito Municipal

Pedro Henrique de Oliveira da Silva
Chefe de Gabinete

Projeto inicial n.º 155/2026, de autoria da Mesa Diretora.

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.

Decretos

DECRETO N.º4.215 DE 01 DE JULHO DE 2026

NOMEIA A COMISSÃO COORDENADORA, EQUIPE TÉCNICA, COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - PME, 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 a Lei Federal nº 15.388, de 14 de abril de 2026, que aprovou o Plano Nacional de Educação – PNE;

CONSIDERANDO que o Plano Municipal de Educação - PME se dá por um processo coletivo, entre a sociedade civil organizada, os movimentos sociais e o Poder Público;

CONSIDERANDO a necessidade de organização dos procedimentos de avaliação e acompanhamento do Plano Municipal de Educação – PME;

CONSIDERANDO que a Secretaria Municipal de Educação possui o dever de assegurar o apoio técnico e administrativo para as ações de acompanhamento e avaliação do Plano Municipal de Educação - PME.

DECRETA

Art. 1º Fica nomeada a Comissão Coordenadora do Plano Municipal de Educação - PME, composta pelos seguintes representantes da Secretaria Municipal da Educação:

I - Inês Cristina Rosa Soares Pires;

II - Alciler Guzman de Nino Takahashi;

III - Angélica Cristina Cota Messias;

IV - Luciana dos Santos Apolinário.

Art. 2º Compete a Comissão Coordenadora:

I - Indicar membros efetivos da Secretaria Municipal da Educação, para composição da Equipe Técnica;

II - Acompanhar a execução do Plano Municipal de Educação - PME;

III - Validar, organizar e liderar debates sobre o documento elaborado;

IV - Divulgar e disseminar o documento para consulta pública;

V - Analisar e propor políticas públicas para assegurar a implementação das estratégias e o cumprimento de metas propostas no PME;

VI - Analisar e propor a ampliação progressiva do investimento público em educação, podendo ser revista, conforme o caso, para atender às necessidades financeiras do cumprimento das metas do PME.

VII - Divulgar anualmente os resultados, em órgãos oficiais, do monitoramento, das avaliações, do cumprimento das metas e estratégias do PME, nos respectivos meios de divulgação: (internet, jornais, impressos ou outros);

VIII - Apresentar, relatórios, pareceres, notas técnicas e demais documentos para realização de mobilização social (Fórum Municipal de Educação - FME, Seminários e outros afins).

Art. 3º Fica nomeada a Equipe Técnica do Plano Municipal de Educação - PME, composta pelos seguintes membros:

I - Representante da Secretaria Municipal da Educação:

a) Juliana dos Santos Sampaio;

b) Claudiney Simão Carvalho.

Art. 4º São atribuições da Equipe Técnica do Plano Municipal de Educação – PME:

I - Monitorar, analisar e propor medidas aos gestores e comunidade em geral, anualmente, a partir dos resultados obtidos em fontes de pesquisas oficiais: Inep, IBGE, PNAD, Censo Escolar, Ideb e outros, relativos a educação em âmbito municipal, com fins de melhorar a educação como um todo;

II - Estudar o Plano constantemente;

III - Constituir instrumentos para coleta de dados;

IV - Analisar dados e informações sobre a oferta e a demanda educacional no território do município;

V - Encaminhar os registros de cada etapa ao Dirigente municipal de educação para validar o trabalho;

VI - Analisar a coerência do conjunto das metas e sua vinculação com as metas estaduais e nacionais;

VII - Formular metas, estratégias e indicadores com base nos levantamentos realizados;

VIII - Avaliar os investimentos necessários para cada meta;

IX - Estabelecer coerência e conexão entre o Plano de Educação e o projeto do desenvolvimento local (PPA);

X - Auxiliar na elaboração de relatórios anuais de monitoramento.

Art. 5º Fica nomeada a Comissão de Monitoramento e Avaliação do Plano Municipal de Educação - PME, composta pelos seguintes membros e representantes:

I - Equipe de Coordenação dos segmentos de ensino da educação – SME:

a) Maria Aparecida Tomaz;

b) Claudia Máris Pereira dos Santos;

c) Adriana Martins Macedo;

d) Luciana Soares Alvarenga

e) Danielle Angélica da Luz e Silva.

f) Claudinéa Adriana Rodrigues;

II - Do Conselho Municipal de Educação:

a) Silas Emílio de Moura**;**

b) Diógenes de Souza da Silva;

c) Dayane Cristina de Almeida;

d) Islane Pires de Andrade;
III - Da Comissão de Educação da Câmara Municipal:
a) Everton Luiz Diamantino de Souza;
b) Emanuel Barbosa Sincero;
c) Carlos Alberto de Souza;
d) Ildeu Lopes de Oliveira.
IV - Representante das Escolas Públicas:
a) Karine Adrielly de Freitas Melo;
b) Miriam Cristina Santana Cândido;
c) Charlene Aparecida Silva
d) Jussara Aparecida Correa;
e) Maria Cristina Coca Bárbaro;
f) José Francisco dos Santos;
V - Representante das Escolas Particulares.
a) Maria Agrinalda Araujo Braga;
b) Jacqueline Kátia Vieira Aranha.

Art. 6º São atribuições da Comissão de Monitoramento e Avaliação do Plano Municipal de Educação – PME:

I - Monitorar e avaliar o Plano Municipal de Educação PME, de forma a subsidiar a elaboração dos instrumentos de planejamento orçamentários a serem executados, inclusive, em anos vindouros, contemplando as metas do PME;

II - Utilizar a ficha de monitoramento do Plano Municipal de Educação - PME, organizado em etapas de trabalho;

III - Debater o conteúdo da ficha de monitoramento junto a Secretaria Municipal de Educação;

IV - Definir e utilizar indicadores para aferir cada meta, sua evolução e seus entraves;

V - Identificar em quais situações o plano se enquadra, a saber:

***a)* Com metas elaboradas, utilizando indicadores e fontes sugestionadas pelo Ministério da Educação;**

***b)* Com metas elaboradas que dependem de indicadores e fontes próprias do município;**

***c)* Com metas elaboradas de modo genérico, não havendo possibilidades de estabelecer indicadores;**

VI - Planejar ações com vistas ao alcance das metas e estratégias já previstas no PME;

VII - Elaborar o relatório anual de monitoramento;

VIII - Encaminhar os registros de cada etapa ao dirigente municipal de educação para validar o trabalho.

Art. 7º A Secretaria Municipal de Educação fica autorizada a editar instruções normativas para o fiel cumprimento deste Decreto.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º Ficam revogadas as disposições em contrário.

ITALO MORAES BORGES
Prefeito Municipal

.....

Portarias

PORTARIA Nº 12.490, DE 30 DE JUNHO DE 2026

Dispõe sobre exoneração 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 115, de 23 de outubro de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar, **Wanderson Carneiro**, matrícula n.º 83.167, do cargo **DAM 09**, lotado na Secretaria Municipal de Governo, a partir de 03 de julho de 2026.

Art. 2º - Declara a vacância do cargo indicado no art.1º desta Portaria, nos termos do art. 89, alínea "a" da Lei Municipal n.º 083/51.

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

(assinado eletronicamente)
ITALO MORAES BORGES
Prefeito Municipal
(assinado eletronicamente)
Pedro Henrique de Oliveira da Silva
Chefe de Gabinete

.....

PORTARIA Nº 12.491, DE 01 DE JULHO DE 2026

Dispõe sobre designação de servidores para fiscalização de Ata de Registro de Preços.

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; e,

CONSIDERANDO que cada servidor será responsável pela parte da Ata a que se refere a sua Secretaria.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados, como fiscais das Atas de Registro de Preços n.º 130/PMM/2026, n.º 131/PMM/2026, n.º 132/PMM/2026, n.º 133/PMM/2026, n.º 135/PMM/2026, n.º 135/PMM/2026, n.º 136/PMM/2026, n.º 137/PMM/2026 e n.º 138/PMM/2026; Pregão Eletrônico n.º 010/PMM/2026; Processo Licitatório n.º 029/PMM/2026, objeto – Aquisição de ferramentas manuais, materiais de apoio e acessórios operacionais.

I – João Pedro Tadeu da Silva Ribeiro - Matrícula n.º 82.555 - Respondendo pela gestão por parte da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano;

II – Daniel Gonçalves Miranda - Matrícula n.º 83.041 - Respondendo pela fiscalização por parte da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano;

III – Wilson dos Santos - Matrícula n.º 82.491 - Respondendo pela gestão por parte da Secretaria Municipal de Governo;

IV – Ronaldo Diniz Pereira - Matrícula n.º 82.577 - Respondendo pela fiscalização por parte da Secretaria Municipal de Governo;

V – Geraldo Magela Pereira da Silva - Matrícula n.º 82.574 - Respondendo pela gestão por parte da Secretaria Municipal de Segurança Pública;

VI – Renato de Freitas - Matrícula n.º 73.187 - Respondendo pela fiscalização por parte da Secretaria Municipal de Segurança Pública.

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 12.492, DE 01 DE JULHO DE 2026

Institui e nomeia a Comissão de Seleção e Avaliação da Política Nacional Relativos à Lei n.º 14.399/2022 – Aldir Blanc.

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 Federal nº 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB), regulamentada pelo Decreto nº 11.740/2023, na Lei nº 14.903/2024 (Marco Regulatório do Fomento à Cultura) e no Decreto nº 11.453/2023, que disciplina as fases do chamamento público, incluindo a análise e seleção de propostas pela Comissão de Seleção e Avaliação;

RESOLVE:

Art. 1º – Nomear a Comissão de Seleção e Avaliação Municipal dos Projetos Culturais inscritos nos Editais da Lei n.º 14.399/2022 – Aldir Blanc Municipal, composta por representantes do poder público, comissão esta que contará com os seguintes membros:

· Walice Carvalho dos Santos – matrícula 82.999;

· Leonardo Bernardo Maciel da Purificação – matrícula 71.108;

· Lucas Rodrigo da Silva Soares – matrícula 82.539;

· Kassiane Mendes de Oliveira – matrícula 82.797;

· Marylane Erika Viana – matrícula 76.948.

Parágrafo único. A coordenação dos trabalhos da Comissão acima referida ficará a cargo da Presidente da Comissão: Walice Carvalho dos Santos.

Art. 2º – A comissão de Seleção dos Editais Municipais, referente à citada lei ficará encarregada dos trabalhos de triagem da documentação técnica apresentada, habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, avaliação de questionamento de recursos, acompanhamento da análise de mérito cultural, critérios de avaliação, pontuação e classificação, embasados nos editais publicados.

§1º – A Comissão deverá examinar e decidir sobre a adequação da documentação apresentada em face das exigências dos respectivos editais.

§2º – A Comissão terá autonomia para análise técnica e para decisão quanto aos projetos apresentados, inclusive para desclassificar projetos que não atendam aos requisitos mínimos exigidos nos editais.

§3º – A Comissão elaborará relatório técnico para proferir o julgamento final da habilitação e classificação das propostas aprovadas.

Art. 3º – A Comissão terá amplos poderes para requisitar documentos existentes no arquivo desta Prefeitura e desenvolver outros procedimentos destinados a bem desempenhar a função que lhe é conferida, de acordo com a lei pertinente, finalizando com relatório conclusivo sobre os assuntos abordados.

Art. 4º – As deliberações e as decisões da Comissão serão tomadas mediante o expresso consentimento da maioria absoluta de seus membros.

Art. 5º – Para o desempenho de suas funções, a Comissão de que trata esta Portaria poderá, mediante expressa autorização do Poder Executivo, valer-se de apoio técnico de terceiros.

Art. 6º – A participação na Comissão não ensejará remuneração de qualquer espécie aos servidores membros e será considerada como serviço público relevante.

Art. 7º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(assinado eletronicamente)
ITALO MORAES BORGES
Prefeito Municipal
(assinado eletronicamente)
Pedro Henrique de Oliveira da Silva
Chefe de Gabinete

.....

PORTARIA Nº 12.493, DE 02 DE JULHO DE 2026

Dispõe sobre exoneração 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 115, de 23 de outubro de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar, **Walexandre de Paula Martins**, matrícula n.º 83.076, do cargo **DAM 07**, lotado na Secretaria Municipal de Governo, a partir de 02 de julho de 2026.

Art. 2º - Declara a vacância do cargo indicado no art.1º desta Portaria, nos termos do art. 89, alínea "a" da Lei Municipal n.º 083/51.

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

(assinado eletronicamente)
ITALO MORAES BORGES
Prefeito Municipal
(assinado eletronicamente)
Pedro Henrique de Oliveira da Silva
Chefe de Gabinete

.....

PORTARIA Nº 12.494, DE 02 DE JULHO DE 2026

Matozinhos, data da assinatura eletrônica.

Dispõe sobre nomeação de servidor público para o cargo de Subsecretário de Manutenção de Espaços Públicos

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 003 de 09 de abril de 2007 e suas alterações.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear, a partir do dia 02 de julho de 2026, o Sr. **Walexandre de Paula Martins**, portador da Carteira de Identidade n.º MG – 13.xxx.331, para o cargo de **Subsecretário de Manutenção de Espaços Públicos**, com lotação na Secretaria Municipal de Governo.

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

(assinado eletronicamente)
ITALO MORAES BORGES
Prefeito Municipal
(assinado eletronicamente)
Pedro Henrique de Oliveira da Silva
Chefe de Gabinete

.....

Comunicados

AVISO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA

A Prefeitura Municipal de Matozinhos torna público que realizará Audiência Pública no dia 16 de julho, às 18h, no Plenário da Câmara Municipal, com a finalidade de apresentar e discutir a proposta de alteração do Mapa de Zoneamento do Município.

Na ocasião, serão apresentadas as alterações propostas, com destaque para as áreas de expansão urbana e industriais, bem como o Complexo Railtech Matozinhos, empreendimento voltado ao desenvolvimento da tecnologia ferroviária.

A Audiência Pública tem por objetivo assegurar a participação da sociedade no processo de planejamento territorial do Município, garantindo transparência e ampla divulgação das propostas.

Matozinhos, 02 de julho de 2026.

ITALO MORAES BORGES
Prefeito Municipal

.....

Conselhos Municipais

Conselho Municipal de Desenvolvimento do Meio Ambiente e Saneamento Básico - CODEMA - SB

ERRATA Nº 001/2026 - CODEMA-SB

REF.: CONVOCAÇÃO Nº 014/2026 – CODEMA – SB – Biênio 2026/2027

A Secretária Municipal de Meio Ambiente, Danielle Baere de Oliveira, no âmbito de suas atribuições definidas pela Lei Municipal nº 2.366, de 11 de setembro de 2018 (Lei de criação do CODEMA-SB-Conselho Municipal de Desenvolvimento do Meio Ambiente e Saneamento Básico), retifica o texto da Convocação nº 014/2026, publicado anteriormente, nos seguintes termos:

• **ONDE SE LÊ:**

Data: 09 de junho de 2026 (terça-feira), com início às 14h:00.

• **LEIA-SE:**

Data: 07 de julho de 2026 (terça-feira), com início às 14h:00.

Atenciosamente,

Matozinhos, 02 de julho de 2026
Danielle Baere de Oliveira
Matrícula 82.983
Presidente do CODEMA-SB/Secretária de Meio Ambiente

ÚLTIMA PÁGINA DESTE DOCUMENTO

.....