



DECRETO N. 1.113, DE 20 DE JANEIRO DE 2023.



DEFINE O CRONOGRAMA DE PAGAMENTO DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS E CONTRATADOS, DO SUBSÍDIO DOS AGENTES POLÍTICOS E DOS SERVIDORES PÚBLICOS COMISSIONADOS DO PODER EXECUTIVO DE CANABRAVA DO NORTE/MT E O CRONOGRAMA DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS INCLUSÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO DO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2023 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito do Município de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no exercício de suas atribuições, conforme artigo 115º, § 2º, da Lei Orgânica do Município

CONSIDERANDO a necessidade fixar um cronograma de pagamento das remunerações dos servidores do Poder executivo do município de Canabrava do Norte/MT e a data de entrega de documentos pelos órgãos da administração direta e indireta;

CONSIDERANDO que os lançamentos de verbas variáveis na folha de pagamento devem ser precedidos de autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO que a alteração da data de pagamento se dá em razão da adequação ao chamado de e-Social, que é o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – e-Social, foi instituído pelo Decreto Federal 8.373, de 11 de dezembro de 2014;

CONSIDERANDO que em virtude do cumprimento do que determina o e-Social (Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas) instituído pelo Governo Federal, as prefeituras brasileiras devem inserir no sistema as informações que compõem a remuneração do servidor, à medida em que ocorrem, a exemplo de horas extras, faltas e atrasos. Com e-social, os dados que compõem a folha de pagamento, entre outras informações, não poderão ser inseridas retroativamente;

CONSIDERANDO que apesar da medida ter entrado em vigor em 21 de julho de 2021 para órgãos públicos, a mesma segue cronograma definido em etapas conforme órgãos que integram essa fase (Previdência Social, Receita Federal, INSS, Caixa



Federal, Ministério do Trabalho e Emprego), necessitando de adequações a partir do mês de janeiro de 2023;

CONSIDERANDO que em razão da obrigatoriedade de adequação ao programa federal, a partir deste mês janeiro de 2023, os salários dos servidores de Canabrava do Norte/MT passarão a ser pagos até o 5º dia útil do mês subsequente, pois a folha de pagamento só poderá ser finalizada após o encerramento do mês, com todas as informações e ocorrências.

DECRETA:

Art. 1º. A Gerência de Recursos Humanos deverá encaminhar a folha de pessoal para a Secretaria Adjunta de Orçamento e Contabilidade, no primeiro dia útil do mês subsequente, ao mês trabalhado, conforme datas definidas por meio do cronograma estabelecido no art. 6º, do presente Decreto, para as devidas providências.

Art. 2º. A aferição dos períodos laborados não deixa de levar em consideração a carga horária mensal cumprida pelo agente público, com exceção do mês de Dezembro, por ser atípico, pois envolve o encerramento do exercício, devendo os procedimentos nesse mês serem diferenciados, ocorrendo casos em que esta compreenderá parte do mês em exercício (dezembro) e do subsequente (janeiro).

Art. 3º. As datas para elaboração e pagamento da folha mensal levam em consideração os convênios firmados entre o Poder Executivo de Canabrava do Norte - MT e a instituição Financeira, Banco Bradesco S/A, Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil S/A, os quais têm sua data de encerramento para fins de cálculo de parcelas consignáveis e envio das informações para a Gerência de Recursos Humanos do Poder Executivo Municipal para averbação em Folha de pagamento nos dias 22 (vinte e dois) respectivamente, necessitando a Gerência de Recursos Humanos de tempo hábil para realizar o processamento e conferência da folha para posteriormente encaminhá-lo a Secretaria Adjunta de Orçamento e Contabilidade.

Art. 4º. As Secretarias, Autarquias e Fundações Municipais deverão encaminhar para a Gerência de Recursos Humanos os dados prévios do **Plano de Horário de Trabalho – PHT**, nos termos especificados no **Decreto Municipal n. 1.056, de 14 de novembro de 2022**, para as averbações na folha de pessoal até o dia 10 de cada mês, ou dia útil subsequente, incluindo as escalas de trabalho em regime de plantão presencial e de sobre aviso, de todas as suas unidades administrativas.

Parágrafo Único. Compete privativamente a cada Secretaria Municipal, comunicar de forma imediata, qualquer alteração no seu Plano de Horário de Trabalho – PHT, de qualquer uma das suas unidades administrativas, bem como, encaminhar relatório de controle de horas extraordinárias, por venturas realizadas e comunicações de ausências e faltas ao serviço, no último dia útil de cada mês.



Art. 5º. A Secretaria Adjunta de Planejamento e Gestão – SAPLAG após reanalisar a folha de pagamento de toda a Prefeitura Municipal deverá encaminhar a folha de pessoal para a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças - SAPLAFI, para ciência e conhecimento e para a Secretaria Adjunta de Orçamento e Contabilidade – SAOC no primeiro dia útil de cada mês, para as devidas providências, como empenhos.

Parágrafo Único. Já em relação à folha do décimo terceiro salário, a Gerência de Recursos Humanos deverá remeter a Secretaria Adjunta de Orçamento e Contabilidade para empenho, até o décimo (10) dia útil de cada mês e o seu pagamento deverá ser feito no mês do aniversário dos servidores e agentes políticos, conforme o caso e nas condições abaixo exposta, nos termos da Lei Municipal n. 711/2017 e Lei Municipal n. 1.128/2021, até o dia 20 de cada mês

Art. 6º. O cronograma de pagamento da folha mensal de janeiro a dezembro de 2023, inclusive o décimo terceiro salário, deverá ser observado e executado conforme o estabelecido abaixo:

FOLHA MENSAL DE PAGAMENTO				
MÊS/REFERÊNCIA	SECRETARIAS ENVIO DO PHT	ALTERAÇÕES NA FOLHA	ENVIO DA RH PARA A CONTABILIDADE	PREVISÃO DATA DE PAGAMENTO
Folha de Pagamento de janeiro/2023	10/01/2023	31/01/2023	01/02/2023	Pagamento em 07/02/2023
Folha de Pagamento de fevereiro/2023	10/02/2023	28/02/2023	01/03/2023	Pagamento em 07/03/2023
Folha de Pagamento de março/2023	10/03/2023	31/03/2023	03/04/2023	Pagamento em 10/04/2023
Folha de Pagamento de abril/2023	10/04/2023	28/04/2023	02/05/2023	Pagamento em 08/05/2023
Folha de Pagamento de maio/2023	10/05/2023	31/05/2023	01/06/2023	Pagamento em 07/06/2023
Folha de Pagamento de junho/2023	12/06/2023	30/06/2023	03/07/2023	Pagamento em 07/07/2023
Folha de Pagamento de julho/2023	10/07/2023	31/07/2023	01/08/2023	Pagamento em 07/08/2023
Folha de Pagamento de agosto/2023	10/08/2023	31/08/2023	01/09/2023	Pagamento em 08/09/2022
Folha de Pagamento de setembro/2023	11/09/2023	29/09/2023	02/10/2023	Pagamento em 06/10/2022
Folha de Pagamento de outubro/2023	10/10/2023	31/10/2023	01/11/2023	Pagamento em 08/11/2023
Folha de Pagamento de novembro/2023	10/11/2023	30/11/2023	01/12/2023	Pagamento em 07/12/2023
Folha de Pagamento de dezembro/2023	08/12/2023	27/12/2023	28/12/2023	Pagamento em 29/12/2023



DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAL EFETIVOS - Pagamento Integral, no mês do aniversário, correspondente ao exercício em curso, tendo por base o valor da remuneração devida naquele mês (Lei Municipal n. 711/2017).

MÊS/REFERÊNCIA	SOLICITAÇÃO SECRETARIAS	ENVIO DA RH PARA A CONTABILIDADE	PREVISÃO DATA DE PAGAMENTO
Aniversariantes do mês de janeiro/2023	02/01/2023	10/01/2023	20/01/2023
Aniversariantes do mês de fevereiro/2023	01/02/2023	10/02/2023	20/02/2023
Aniversariantes do mês de março/2023	01/03/2023	10/03/2023	20/03/2023
Aniversariantes do mês de abril/2023	03/04/2023	10/04/2023	20/04/2023
Aniversariantes do mês de maio/2023	02/05/2023	10/05/2023	19/05/2023
Aniversariantes do mês de junho/2023	01/06/2023	12/06/2023	20/06/2023
Aniversariantes do mês de julho/2023	03/07/2023	10/07/2023	20/07/2023
Aniversariantes do mês de agosto/2023	01/08/2023	10/08/2023	18/08/2023
Aniversariantes do mês de setembro/2023	01/09/2023	11/09/2023	20/09/2023
Aniversariantes do mês de outubro/2023	02/10/2023	10/10/2023	20/10/2023
Aniversariantes do mês de novembro/2023	01/11/2023	10/11/2023	17/11/2023
Aniversariantes do mês de dezembro/2023	01/12/2023	08/12/2023	15/12/2023

DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAL COMISSIONADOS, TEMPORÁRIOS, CONSELHEIRO(A) TUTELAR E AGENTES POLITICOS - Pagamento Proporcional, no mês de seu aniversário à soma de 1/12 (um doze avos) da remuneração mensal, calculado pela média aritmética dos meses efetivamente trabalhados e a segunda parcela será paga até o dia 20 de dezembro. Ou por opção do servidor, em parcela única a ser paga no dia 20 de dezembro (Lei Municipal n. 1.128/2021).

MÊS/REFERÊNCIA	SOLICITAÇÃO SECRETARIAS	ENVIO DA RH PARA A CONTABILIDADE	PREVISÃO DATA DE PAGAMENTO
Aniversariantes do mês de janeiro/2023	02/01/2023	10/01/2023	1/12 - 20/01/2023 e 11/12 - 15/12/2023
Aniversariantes do mês de fevereiro/2023	01/02/2023	10/02/2023	2/12 - 20/02/2023 e 10/12 - 15/12/2023
Aniversariantes do mês de março/2023	01/03/2023	10/03/2023	3/12 - 20/03/2023 e 09/12 - 15/12/2023
Aniversariantes do mês de abril/2023	03/04/2023	10/04/2023	04/12 - 20/04/2023 e 08/12 - 15/12/2023
Aniversariantes do mês de maio/2023	02/05/2023	10/05/2023	05/12 - 19/05/2023 e 07/12 - 15/12/2023
Aniversariantes do mês de junho/2023	01/06/2023	12/06/2023	06/12 - 20/06/2023 e 06/12 - 15/12/2023
Aniversariantes do mês de julho/2023	03/07/2023	10/07/2023	07/12 - 20/07/2023 e 05/12 - 15/12/2023
Aniversariantes do mês de agosto/2023	01/08/2023	10/08/2023	08/12 - 18/08/2023 e 04/12 - 15/12/2023
Aniversariantes do mês de setembro/2023	01/09/2023	11/09/2023	09/12 - 20/09/2023 e 03/12 - 15/12/2023
Aniversariantes do mês de outubro/2023	02/10/2023	10/10/2023	10/12 - 20/10/2023 e 02/12 - 15/12/2023



Aniversariantes do mês de novembro/2023	01/11/2023	10/11/2023	11/12 - 17/11/2023 e 01/12 - 15/12/2023	
Aniversariantes do mês de dezembro/2023	01/12/2023	08/12/2023	12/12 - 15/12/2023	
PAGAMENTO DAS FÉRIAS - Até o último dia útil do mês que antecede o mês do gozo das férias, conforme Cronograma estabelecido no Edital Municipal n. 021/2022.				
MÊS/REFERÊNCIA	SOLICITAÇÃO SECRETARIAS	GABINETE – PORTARIA - RH	ENVIO DA RH PARA A CONTABILIDADE	PREVISÃO DATA DE PAGAMENTO
Férias do mês de janeiro/2023	09/12/2022	16/12/2022	21/12/2023	30/12/2023
Férias do mês de fevereiro/2023	02/01/2023	10/01/2023	20/01/2023	31/01/2023
Férias do mês de março/2023	01/02/2023	10/02/2023	20/02/2023	28/02/2023
Férias do mês de abril/2023	01/03/2023	10/03/2023	20/03/2023	31/03/2023
Férias do mês de maio/2023	03/04/2023	10/04/2023	20/04/2023	28/04/2023
Férias do mês de junho/2023	02/05/2023	10/05/2023	19/05/2023	31/05/2023
Férias do mês de julho/2023	01/06/2023	12/06/2023	20/06/2023	30/06/2023
Férias do mês de agosto/2023	03/07/2023	10/07/2023	20/07/2023	31/07/2023
Férias do mês de setembro/2023	01/08/2023	10/08/2023	18/08/2023	31/08/2023
Férias do mês de outubro/2023	01/09/2023	11/09/2023	20/09/2023	29/09/2023
Férias do mês de novembro/2023	02/10/2023	10/10/2023	20/10/2023	31/10/2023
Férias do mês de dezembro/2023	01/11/2023	10/11/2023	17/11/2023	30/11/2023

Art. 7º. Caberá a cada Secretário(a) Municipal de sua respectiva pasta a organização interna para o fiel cumprimento dos prazos estabelecidos, evitando, assim, prejuízos ao erário municipal decorrentes de multas e juros e/ou falta de pagamento ao servidor envolvido.

Parágrafo Único. As datas constantes acima são datas limites para inclusão em folha de pagamento. Os documentos recebidos pela Gerência de Recursos Humanos após as referidas datas serão inclusos na folha de pagamento (normal) do mês subsequente à entrega.

Art. 8º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

**REGISTRA-SE;
PUBLIQUE-SE E,**



CUMpra-SE.

JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

- Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;
- Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);
- Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);
- Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;
- Deve protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;
- Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
- Emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);
- Poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;
- Deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, através de notificações escrita com protocolamento;
- Não deve atestar serviços não realizados, proceder ao pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais "frias" ou em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, pagar obras inacabadas ou serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência, conceder aditivos indevidos;
- Se manter informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado;
- Considerando que o descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa, além do que ficará responsável por quaisquer ônus decorrentes a eventuais multas aplicadas pelo TCE.
- Considerando que as decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o servidor **ENIZAN VIEIRA DA SILVA**, matrícula funcional nº 1752, e inscrito no Cadastro de Pessoas físicas do Ministério da Fazenda – sob o n. CPF/MF n. 555.259.971-34, com e-mail: obras@canabradonorte.org, para acompanhar e fiscalizar como titular,

a execução da ata de registro de preço n. 238/2022, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT, e a empresa **J. LAVADOSKI FERRAGENS**, CNPJ 36.673.446.0001-24, referente à aquisição de materiais de construção para atender as demandas das Secretarias do Poder Executivo Municipal de Canabrava do Norte- MT.

Art. 2º. Designar a servidora **JUCERLEI BONATTO**, matrícula funcional nº 1753 e inscrita no Cadastro de Pessoas físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o n.770.870.891.53, com e-mail: nega.73@hotmail.com, para acompanhar e fiscalizar como suplente, a execução da ata de registro de preço n. 238/2022.

Art.3º. A Coordenadoria de acompanhamento contratual e fiscalização - COORDACONFI disponibilizará ao Fiscal nomeado, logo após a sua nomeação, em cumprimento ao disposto no art. 11º, inciso XVI, da Instrução Normativa SCC N. 001/2015, Versão 2, de 21 de Julho de 2015, cópia do contrato, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada, e, oportunamente, dos aditivos bem como, do setor competente, a relação das faturas recebidas e das pagas, sem prejuízo de outros documentos que o Fiscal entender necessários ao exercício da fiscalização.

Art. 4º. Os documentos mencionados no art. 3º poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital devendo, neste último caso, serem encaminhados via E-mail, estabelecido no art. 1º, da presente Portaria, com a identificação do respectivo fiscal e do contrato objeto da fiscalização.

Art. 5º. Fica garantido ao Fiscal do Contrato amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo aos Contratos sob fiscalização.

Art. 6º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais e financeiros ao dia 02 de janeiro de 2023 e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Registra-se,

Publique-se,

Cumpra-se.

Canabrava do Norte - MT, em 20 de janeiro de 2023.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO.

Declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

ENIZAN VIEIRA DA SILVA

**GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N. 1.113, DE 20 DE JANEIRO DE 2023.**

DECRETO N. 1.113, DE 20 DE JANEIRO DE 2023.

DEFINE O CRONOGRAMA DE PAGAMENTO DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS E CONTRATADOS, DO SUBSÍDIO DOS AGENTES POLÍTICOS E DOS SERVIDORES PÚBLICOS COMISSIONADOS DO PODER EXECUTIVO DE CANABRAVA DO NORTE/MT E O CRONOGRAMA DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS INCLUSÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO DO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2023 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito do Município de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no exercício de suas atribuições, conforme artigo 115º, § 2º, da Lei Orgânica do Município

CONSIDERANDO a necessidade fixar um cronograma de pagamento das remunerações dos servidores do Poder executivo do município de Canabrava do Norte/MT e a data de entrega de documentos pelos órgãos da administração direta e indireta;

CONSIDERANDO que os lançamentos de verbas variáveis na folha de pagamento devem ser precedidos de autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO que a alteração da data de pagamento se dá em razão da adequação ao chamado de e-Social, que é o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – e-Social, foi instituído pelo Decreto Federal 8.373, de 11 de dezembro de 2014;

CONSIDERANDO que em virtude do cumprimento do que determina o e-Social (Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas) instituído pelo Governo Federal, as prefeituras brasileiras devem inserir no sistema as informações que compõem a remuneração do servidor, à medida em que ocorrem, a exemplo de horas extras, faltas e atrasos. Com e-social, os dados que compõem a folha de pagamento, entre outras informações, não poderão ser inseridas retroativamente;

CONSIDERANDO que apesar da medida ter entrado em vigor em 21 de julho de 2021 para órgãos públicos, a mesma segue cronograma definido em etapas conforme órgãos que integram essa fase (Previdência Social, Receita Federal, INSS, Caixa Federal, Ministério do Trabalho e Emprego), necessitando de adequações a partir do mês de janeiro de 2023;

CONSIDERANDO que em razão da obrigatoriedade de adequação ao programa federal, a partir deste mês janeiro de 2023, os salários dos servidores de Canabrava do Norte/MT passarão a ser pagos até o 5º dia útil do mês subsequente, pois a folha de pagamento só poderá ser finalizada após o encerramento do mês, com todas as informações e ocorrências.

DECRETA:

Art. 1º. A Gerência de Recursos Humanos deverá encaminhar a folha de pessoal para a Secretaria Adjunta de Orçamento e Contabilidade, no primeiro dia útil do mês subsequente, ao mês trabalhado, conforme datas definidas por meio do cronograma estabelecido no art. 6º, do presente Decreto, para as devidas providências.

Art. 2º. A aferição dos períodos laborados não deixa de levar em consideração a carga horária mensal cumprida pelo agente público, com exceção do mês de Dezembro, por ser atípico, pois envolve o encerramento do exercício, devendo os procedimentos nesse mês serem diferenciados, ocorrendo casos em que esta compreenderá parte do mês em exercício (dezembro) e do subsequente (janeiro).

Art. 3º. As datas para elaboração e pagamento da folha mensal levam em consideração os convênios firmados entre o Poder Executivo de Canabrava do Norte - MT e a instituição Financeira, Banco Bradesco S/A, Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil S/A, os quais têm sua data de encerramento para fins de cálculo de parcelas consignáveis e envio das informações para a Gerência de Recursos Humanos do Poder Executivo Municipal para averbação em Folha de pagamento nos dias 22 (vinte e dois) respectivamente, necessitando a Gerência de Recursos Humanos de tempo hábil para realizar o processamento e conferência da folha para posteriormente encaminhá-lo a Secretaria Adjunta de Orçamento e Contabilidade.

Art. 4º. As Secretarias, Autarquias e Fundações Municipais deverão encaminhar para a Gerência de Recursos Humanos os dados prévios do **Plano de Horário de Trabalho – PHT**, nos termos especificados no **Decreto Municipal n. 1.056, de 14 de novembro de 2022**, para as averbações na folha de pessoal até o dia 10 de cada mês, ou dia útil subsequente, incluindo as escalas de trabalho em regime de plantão presencial e de sobre aviso, de todas as suas unidades administrativas.

Parágrafo Único. Compete privativamente a cada Secretaria Municipal, comunicar de forma imediata, qualquer alteração no seu Plano de Horário de Trabalho – PHT, de qualquer uma das suas unidades administrativas, bem como, encaminhar relatório de controle de horas extraordinárias, por venturas realizadas e comunicações de ausências e faltas ao serviço, no último dia útil de cada mês.

Art. 5º. A Secretaria Adjunta de Planejamento e Gestão – SAPLAG após reanalisar a folha de pagamento de toda a Prefeitura Municipal deverá encaminhar a folha de pessoal para a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças - SAPLAFI, para ciência e conhecimento e para a Secretaria Adjunta de Orçamento e Contabilidade – SAOC no primeiro dia útil de cada mês, para as devidas providências, como empenhos.

Parágrafo Único. Já em relação à folha do décimo terceiro salário, a Gerência de Recursos Humanos deverá remeter a Secretaria Adjunta de Orçamento e Contabilidade para empenho, até o décimo (10) dia útil de cada mês e o seu pagamento deverá ser feito no mês do aniversário dos servidores e agentes políticos, conforme o caso e nas condições abaixo exposta, nos termos da Lei Municipal n. 711/2017 e Lei Municipal n. 1.128/2021, até o dia 20 de cada mês

Art. 6º. O cronograma de pagamento da folha mensal de janeiro a dezembro de 2023, inclusive o décimo terceiro salário, deverá ser observado e executado conforme o estabelecido abaixo:

FOLHA MENSAL DE PAGAMENTO				
MÊS/REFERÊNCIA	SECRETARIAS ENVIO DO PHT	ALTERAÇÕES NA FOLHA	ENVIO DA RH PARA A CONTABILIDADE	PREVISÃO DATA DE PAGAMENTO
Folha de Pagamento de janeiro/2023	10/01/2023	31/01/2023	01/02/2023	Pagamento em 07/02/2023
Folha de Pagamento de fevereiro/2023	10/02/2023	28/02/2023	01/03/2023	Pagamento em 07/03/2023
Folha de Pagamento de março/2023	10/03/2023	31/03/2023	03/04/2023	Pagamento em 10/04/2023
Folha de Pagamento de abril/2023	10/04/2023	28/04/2023	02/05/2023	Pagamento em 08/05/2023
Folha de Pagamento de maio/2023	10/05/2023	31/05/2023	01/06/2023	Pagamento em 07/06/2023
Folha de Pagamento de junho/2023	12/06/2023	30/06/2023	03/07/2023	Pagamento em 07/07/2023
Folha de Pagamento de julho/2023	10/07/2023	31/07/2023	01/08/2023	Pagamento em 07/08/2023
Folha de Pagamento de agosto/2023	10/08/2023	31/08/2023	01/09/2023	Pagamento em 08/09/2022
Folha de Pagamento de setembro/2023	11/09/2023	29/09/2023	02/10/2023	Pagamento em 06/10/2022

Folha de Pagamento de outubro/2023	10/10/2023	31/10/2023	01/11/2023	Pagamento em 08/11/2023
Folha de Pagamento de novembro/2023	10/11/2023	30/11/2023	01/12/2023	Pagamento em 07/12/2023
Folha de Pagamento de dezembro/2023	08/12/2023	27/12/2023	28/12/2023	Pagamento em 29/12/2023
DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAL EFETIVOS - Pagamento Integral , no mês do aniversário, correspondente ao exercício em curso, tendo por base o valor da remuneração devida naquele mês (Lei Municipal n. 711/2017).				
MÊS/REFERÊNCIA	SOLICITAÇÃO SECRETARIAS	ENVIO DA RH PARA A CONTABILIDADE	PREVISÃO DATA DE PAGAMENTO	
Aniversariantes do mês de janeiro/2023	02/01/2023	10/01/2023	20/01/2023	
Aniversariantes do mês de fevereiro/2023	01/02/2023	10/02/2023	20/02/2023	
Aniversariantes do mês de março/2023	01/03/2023	10/03/2023	20/03/2023	
Aniversariantes do mês de abril/2023	03/04/2023	10/04/2023	20/04/2023	
Aniversariantes do mês de maio/2023	02/05/2023	10/05/2023	19/05/2023	
Aniversariantes do mês de junho/2023	01/06/2023	12/06/2023	20/06/2023	
Aniversariantes do mês de julho/2023	03/07/2023	10/07/2023	20/07/2023	
Aniversariantes do mês de agosto/2023	01/08/2023	10/08/2023	18/08/2023	
Aniversariantes do mês de setembro/2023	01/09/2023	11/09/2023	20/09/2023	
Aniversariantes do mês de outubro/2023	02/10/2023	10/10/2023	20/10/2023	
Aniversariantes do mês de novembro/2023	01/11/2023	10/11/2023	17/11/2023	
Aniversariantes do mês de dezembro/2023	01/12/2023	08/12/2023	15/12/2023	
DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAL COMISSIONADOS, TEMPORÁRIOS, CONSELHEIRO(A) TUTELAR E AGENTES POLITICOS - Pagamento Proporcional , no mês de seu aniversário à soma de 1/12 (um doze avos) da remuneração mensal, calculado pela média aritmética dos meses efetivamente trabalhados e a segunda parcela será paga até o dia 20 de dezembro. Ou por opção do servidor, em parcela única a ser paga no dia 20 de dezembro (Lei Municipal n. 1.128/2021).				
MÊS/REFERÊNCIA	SOLICITAÇÃO SECRETARIAS	ENVIO DA RH PARA A CONTABILIDADE	PREVISÃO DATA DE PAGAMENTO	
Aniversariantes do mês de janeiro/2023	02/01/2023	10/01/2023	1/12 - 20/01/2023 e 11/12 - 15/12/2023	
Aniversariantes do mês de fevereiro/2023	01/02/2023	10/02/2023	2/12 - 20/02/2023 e 10/12 - 15/12/2023	
Aniversariantes do mês de março/2023	01/03/2023	10/03/2023	3/12 - 20/03/2023 e 09/12 - 15/12/2023	
Aniversariantes do mês de abril/2023	03/04/2023	10/04/2023	04/12 - 20/04/2023 e 08/12 - 15/12/2023	
Aniversariantes do mês de maio/2023	02/05/2023	10/05/2023	05/12 - 19/05/2023 e 07/12 - 15/12/2023	
Aniversariantes do mês de junho/2023	01/06/2023	12/06/2023	06/12 - 20/06/2023 e 06/12 - 15/12/2023	
Aniversariantes do mês de julho/2023	03/07/2023	10/07/2023	07/12 - 20/07/2023 e 05/12 - 15/12/2023	
Aniversariantes do mês de agosto/2023	01/08/2023	10/08/2023	08/12 - 18/08/2023 e 04/12 - 15/12/2023	
Aniversariantes do mês de setembro/2023	01/09/2023	11/09/2023	09/12 - 20/09/2023 e 03/12 - 15/12/2023	
Aniversariantes do mês de outubro/2023	02/10/2023	10/10/2023	10/12 - 20/10/2023 e 02/12 - 15/12/2023	
Aniversariantes do mês de novembro/2023	01/11/2023	10/11/2023	11/12 - 17/11/2023 e 01/12 - 15/12/2023	
Aniversariantes do mês de dezembro/2023	01/12/2023	08/12/2023	12/12 - 15/12/2023	
PAGAMENTO DAS FÉRIAS - Até o último dia útil do mês que antecede o mês do gozo das férias , conforme Cronograma estabelecido no Edital Municipal n. 021/2022.				
MÊS/REFERÊNCIA	SOLICITAÇÃO SECRETARIAS	GABINETE - PORTARIA - RH	ENVIO DA RH PARA A CONTABILIDADE	PREVISÃO DATA DE PAGAMENTO
Férias do mês de janeiro/2023	09/12/2022	16/12/2022	21/12/2023	30/12/2023
Férias do mês de fevereiro/2023	02/01/2023	10/01/2023	20/01/2023	31/01/2023
Férias do mês de março/2023	01/02/2023	10/02/2023	20/02/2023	28/02/2023
Férias do mês de abril/2023	01/03/2023	10/03/2023	20/03/2023	31/03/2023
Férias do mês de maio/2023	03/04/2023	10/04/2023	20/04/2023	28/04/2023
Férias do mês de junho/2023	02/05/2023	10/05/2023	19/05/2023	31/05/2023
Férias do mês de julho/2023	01/06/2023	12/06/2023	20/06/2023	30/06/2023
Férias do mês de agosto/2023	03/07/2023	10/07/2023	20/07/2023	31/07/2023
Férias do mês de setembro/2023	01/08/2023	10/08/2023	18/08/2023	31/08/2023
Férias do mês de outubro/2023	01/09/2023	11/09/2023	20/09/2023	29/09/2023
Férias do mês de novembro/2023	02/10/2023	10/10/2023	20/10/2023	31/10/2023
Férias do mês de dezembro/2023	01/11/2023	10/11/2023	17/11/2023	30/11/2023

Art. 7º. Caberá a cada Secretário(a) Municipal de sua respectiva pasta a organização interna para o fiel cumprimento dos prazos estabelecidos, evitando, assim, prejuízos ao erário municipal decorrentes de multas e juros e/ou falta de pagamento ao servidor envolvido.

Parágrafo Único. As datas constantes acima são datas limites para inclusão em folha de pagamento. Os documentos recebidos pela Gerência de Recursos Humanos após as referidas datas serão incluídos na folha de pagamento (normal) do mês subsequente à entrega.

Art. 8º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

REGISTRA-SE;

PUBLIQUE-SE E,

CUMPRE-SE.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 056, DE 20 DE JANEIRO DE 2023.****PORTARIA N° 056, DE 20 DE JANEIRO DE 2023.****"DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE FISCAL TÍTULAR E SUPLENTE DE CONTRATO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, em conformidade com o art. 83º, III e XXX, da Lei Orgânica Municipal, no uso de suas atribuições legais, e,

Considerando que o fiscal do contrato deve:

- Conhecer detalhadamente o instrumento contratual e o edital da licitação a ser fiscalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução; devendo sanar qualquer dúvida com os demais setores competentes da Administração para o fiel cumprimento das cláusulas neles estabelecidas;
- Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;
- Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;
- Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;
- Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;
- Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;
- Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;
- Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;
- Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;
- Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;
- Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento (medições e no caso de material direto nas obras conferir em conjunto com o almoxarifado e atestar);
- Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- Notificar a contratada para sanar os problemas detectados nos serviços, obras ou para efetuar a entrega dos materiais;
- Sugerir, ao Prefeito, a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;
- Acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;
- Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto e aplicar as devidas penalidades do contrato;
- Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, as expensas da empresa contratada, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- Deve rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;

- Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;
- Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos (verificar a existência de possível subcontratação vedada contratualmente, por exemplo);
- Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato (o fiscal jamais deve atestar a conclusão de serviços que não foram totalmente executados);
- Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;
- Deve protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;
- Receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
- Emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);
- Poderá solicitar assessoramento técnico necessário com a devida antecedência;
- Deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, através de notificações escrita com protocolamento;
- Não deve atestar serviços não realizados, proceder ao pagamento de serviços não executados, expedir notas fiscais "frias" ou em desacordo com o contrato, receber material ou serviço com qualidade inferior à contratada, pagar obras inacabadas ou serviços em desacordo com o projeto básico ou termo de referência, conceder aditivos indevidos;
- Se manter informado com relação aos prazos com o responsável pelo envio de dados ao Tribunal de Contas do Estado;
- Considerando que o descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato, implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa, além do que ficará responsável por quaisquer ônus decorrentes a eventuais multas aplicadas pelo TCE.
- Considerando que as decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o servidor **ENIZAN VIEIRA DA SILVA**, matrícula funcional nº 1752, e inscrito no Cadastro de Pessoas físicas do Ministério da Fazenda – sob o n. CPF/MF n. 555.259.971-34, com e-mail: obras@canabradonorte.org, para acompanhar e fiscalizar como titular, a execução da ata de registro de preço n. 241/2022, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT, e a empresa **FCA COMERCIO DE MATERIAIS ELETRICOS**, inscrita no CNPJ sob o nº 22.745.664/0001-12, localizada na Rua Santa Marta, 80 – Bela Vista, Palhoça – SC, CEP 88132-712, referente à aquisição de materiais elétricos para atender as demandas das Secretarias do Poder Executivo Municipal de Canabrava do Norte- MT.

Art. 2º. Designar a servidora **JUCERLEI BONATTO**, matrícula funcional nº 1753 e inscrita no Cadastro de Pessoas físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o n 770.870.891.53, com e-mail: nega.73@hotmail.com, para acompanhar e fiscalizar como titular, a execução da ata de registro