



LEI N. 1.355, DE 06 DE MARÇO DE 2023.

SANCIONADO A LEI Nº

“ALTERA PARCIALMENTE A LEI MUNICIPAL N. 1.067, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2020, QUE DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, ESTABELECE UM NOVO MODELO DE GESTÃO 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 artigos 56º e 83º, V, da Lei Orgânica do Município, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal **aprovou**, e ele **sanciona e promulga** a seguinte lei ordinária:

Art. 1º. Acrescenta o inciso XV, ao § 1º, do artigo 59º, da lei municipal n. 1.067, de 30 de dezembro de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 59º.** [...] [...] § 1º. [...] XV – Superintendência de Finanças – SUFIN; [...]”

Art. 2º. Altera o quantitativo da alínea “n”, do inciso I, ao § 2º, do artigo 59º, da lei municipal n. 1.067, de 30 de dezembro de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 59º.** [...] [...] § 2º. [...] I – [...]: n) 02 (dois) cargos de Superintendente.

Art. 3º. Acrescenta a Seção IV - Órgãos de Execução Programática Secundária, Subseção I-C, denominada de Superintendência de Finanças – SUFIN, criando o Artigo 68º-C, na lei municipal n. 1.067, de 30 de dezembro de 2020, que passa a vigorar conforme a redação abaixo:

SUBSEÇÃO I-C
Superintendência de Finanças – SUFIN



Art. 68º-C. A Superintendência de Finanças – SUFIN é responsável por dois setores, o Financeiro e a Tesouraria.

§ 1º. No Financeiro, compete a Superintendente de Finanças:

I – efetuar pagamentos via on-line e proceder com envio de arquivos pelos bancos conveniados (Banco do Brasil, Bradesco e Caixa Econômica Federal);

II – cuidar de todas as contas correntes da Prefeitura Municipal e suas respectivas aplicações, movimentar fundos e contas vinculadas;

III – Calcular percentuais de receitas vinculadas e repassar à educação e à saúde, informando a contabilidade e o Controle Interno.

IV – Efetuar a correta identificação da arrecadação das receitas do Estado e da União, a verificação dos recursos específicos para o pagamento de empenhos, informar saldos financeiros atualizados de cada recurso para a contadoria;

V – Repassar os consignados nas datas de vencimentos, identificar os encargos e verificar possíveis problemas da folha de pagamento, assim como efetuar a liberação dos arquivos de pagamentos;

VI – Fazer os lançamentos das Ordens de Pagamento e a identificação dos descontos orçamentários e extra-orçamentários;

VII – Emitir recibos e slips, fazer a conferência das notas fiscais e os repasses de retenções das mesmas;

VIII – Fazer a verificação diária dos saldos dos extratos bancários de todas as contas-correntes, realizando conciliação financeira e fluxo de caixa diário, para posterior lançamento contábil.

IX – Dar suporte as Secretarias Municipais e Adjuntas, Gerências e Coordenadorias, em especial, Contabilidade, Tributos, Protocolo e Ouvidoria Municipal, através de verificação envolvendo contribuintes;

X – Manter contato diário com gerentes dos bancos para identificação de créditos e resoluções de pendências junto às contas, pendências da folha de pagamento, e atendimento via telefone a fornecedores, contribuintes, secretarias e servidores;

XI – Fazer a conferência diária de todo o movimento de caixa e bancos e documentação;

XI – coordenar a administração financeira e de serviços operacionais, de acordo com a política administrativa adotada;

XII – propor planos e programas relativos às matérias de sua competência;

XIII – dar execução às decisões de caráter financeiro;

XIV – instruir os processos de recebimento e pagamento e manter atualizados os respectivos registros;

XV – assinar em conjunto com o Prefeito Municipal e/ou Secretários Municipais e Gestores de Fundos Municipais e presidentes e diretores de autarquias, a movimentação das contas bancárias bem como os negócios financeiros;

XVI – analisar e preparar a documentação relativa aos pagamentos das despesas correntes e de capital, em conformidade com as legislações existentes;

XVII – analisar e preparar os pagamentos judiciais dos depósitos recursais, custas judiciais e honorários periciais;

XVIII – analisar e preparar a documentação relativa aos pagamentos das despesas de encargos e consignações, em conformidade com as legislações existentes;



- XIX – preparar relações dos pagamentos a serem efetuados e processá-los no sistema;
- XX – operacionalizar os pagamentos das despesas correntes e de capital através da execução das programações de desembolso no Sistema;
- XXI – proceder à execução da programação de desembolso no Sistema referente aos grupos de pagamento das folhas de pessoal, e das despesas com encargos sociais e consignações;
- XXI – acompanhar, elaborar e controlar o fluxo de pagamento de pessoal;
- XXII – gerar relatórios sobre o estoque das Programações de Desembolso e os pagamentos realizados a fornecedores, para serem postados no sitio eletrônico da Prefeitura Municipal
- XXIII – estabelecer e supervisionar tecnicamente a programação e a execução financeira dos órgãos da Administração Pública;
- XXIV – coordenar a movimentação dos recursos financeiros do Tesouro para aplicação financeira;
- XXV – supervisionar a elaboração do fluxo de caixa;
- XXVI – acompanhar a execução da cota financeira;
- XXVII – supervisionar a análise de documentos para a elaboração da programação financeira;
- XXVIII – supervisionar o pagamento de pessoal das administrações direta, indireta, e outros poderes;
- XXIX – acompanhar a execução orçamentária das despesas com concessionárias de serviços públicos essenciais.

§ 2º. Na Tesouraria, compete a Superintendente de Finanças:

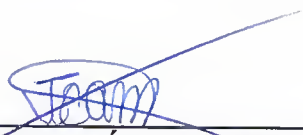
- I – efetuar o atendimento aos contribuintes, aos fornecedores e aos servidores, receber em crédito bancário, realizar transferências, depositar a movimentação do caixa. São efetuados os anulares de despesa e depositados nas contas devidas;
- II – Fazer pagamentos e encaminhar processos, assinar cheques, pagar diárias e adiantamentos, colher assinaturas nas exonerações;
- III – Realizar acertos de lançamentos contábeis, autenticar toda a movimentação e os pagamentos efetuados, emitir os relatórios de movimentação do dia;
- IV – Assinar planilhas contábeis, balancetes e a movimentação mensal das contas da Prefeitura, conforme o caso;
- V – Supervisionar quanto ao registro de empenho, liquidação e realizar pagamento e baixa de despesas quanto a atividade financeira da Prefeitura Municipal;
- VI – Coordenar a elaboração dos pagamentos de despesas correntes e de capital de acordo com a programação financeira do Tesouro Municipal;
- VII – Coordenar a elaboração do pagamento de pessoal dos órgãos da Administração direta, indireta e outros poderes;
- VIII – Receber, analisar e classificar diariamente os documentos bancários oriundos dos diversos setores da Secretária Adjunta de Orçamento e Contabilidade e das instituições bancárias;
- IX – Registrar no Sistema as transferências de receitas tributárias que ingressam no Tesouro Municipal;
- X – Registrar no Sistema as transferências intergovernamentais que ingressam no Tesouro Municipal, classificando-as contabilmente de acordo com a sua categoria econômica;



- XI – Analisar todas as contas bancárias que integram o sistema e informar a disponibilidade de caixa do Tesouro Municipal;
- XII – Conciliar diariamente a movimentação das contas correntes e de aplicações administradas pelo Tesouro Municipal;
- XIII – Manter em arquivo os extratos bancários;
- XIV – Acompanhar as devoluções de pagamentos por meio de conciliação bancária eletrônica das contas do Tesouro do Município;
- XV – Controlar e acompanhar a movimentação da parcela de depósitos judiciais tributários;
- XVI – Manter em arquivo os documentos da movimentação bancária diária;
- XVII – Preparar o Boletim de Movimentação Financeira;
- XVIII – Requerer documentação pendente às instituições bancárias;
- XIX – Instruir os processos administrativos de sua área de competência;
- XX – Analisar os registros contábeis processados no Sistema na Unidade Gestora do Tesouro Municipal, efetuados no âmbito do controle bancário;
- XXI – Analisar e dar encaminhamento processual as determinações Judiciais Trabalhistas e Cíveis referentes a bloqueio de créditos de mãos próprias e de terceiros;
- XXII – Acompanhar e controlar a movimentação financeira dos depósitos recursais e proceder à execução das cartas de fianças bancárias;
- XXIII – Analisar os processos de restituições de indébitos, cauções e fianças;
- XXIV – Autorizar a emissão de Programação de Desembolso - PD, de despesas orçamentárias e extra orçamentária de Encargos Gerais do Município e do Tesouro Municipal;
- XXV - Acompanhar a execução orçamentária das despesas das unidades gestoras a cargo da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças;
- XXVI – Supervisionar os registros contábeis das unidades gestoras a cargo da Secretaria Adjunta de Orçamento e Contabilidade;
- XXVII – Coordenar a gestão das obrigações a cargo do Tesouro Municipal;
- XXVIII – Supervisionar a conciliação da receita, efetuada no âmbito da Superintendência;
- XXIX – Executar todas as tarefas financeiras, contábeis e administrativas referentes ao setor financeiro e tesouraria, realizar todas tarefas correlatas ao cargo.

Art. 4º. A despesa decorrente desta Lei será atendida por conta das dotações orçamentárias específicas.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.



JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

DO MUNICÍPIO DE CANABRAVA DO NORTE-MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito do Município de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal **aprovou**, e ele **sanciona e promulga** a seguinte lei:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a Locar da Sra. **IRANI PURIFICAÇÃO ALECRIM**, portadora da Carteira de Identidade – CI/RG nº. 3892775, DGPC/GO, inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o nº. 008.549.631-62, um imóvel de sua propriedade, para o funcionamento do Centro de Reabilitação do Município de Canabrava do Norte-MT.

Art. 2º. O Imóvel situado na Rua Tapirapé, S/N, Centro, nesta cidade de Canabrava do Norte-MT, será locado pelo período de 01 de abril de 2023 à 31 de dezembro de 2024, no valor de um salário mínimo, o que corresponde um valor mensal de R\$ 1.302,00, que deverá ser corrigido anualmente no mês de janeiro, pela variação do índice nacional de preços ao consumidor (INCP), no período de janeiro a dezembro do ano anterior.

Parágrafo Único. É de responsabilidade do município de Canabrava do Norte – MT, o pagamento pela utilização da energia elétrica do referido imóvel locado, pelo período correspondente a sua locação.

Art. 3º. As despesas decorrentes da Execução desta Lei correrão à conta da dotação orçamentária vigente da Secretaria de Saúde:

ÓRGÃO: 05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

UNIDADE: 001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

FUNÇÃO 10 – SAÚDE

SUBFUNÇÃO 302- ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL

PROGRAMA 0004- CUSTEIO DAS AÇÕES DE SAÚDE PÚBLICA DO MUNICÍPIO

PROJ/ATIVIDADE: 2046– MANUTENÇÃO – Gestão SUS

ELEMENTO DA DESPESA: 3.3.90.36.00.00.00.00

CODIGO REDUZIDO:175 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física

FONTE DE RECURSO: 1.5.00.100200 – Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde.

Art. 4º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

**ADMINISTRAÇÃO/LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2023**

A Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte-MT, através de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, nomeada pela Portaria nº 027/2023 de 06 de janeiro de 2023, torna público para conhecimento de todos os interessados, que se encontra-se instaurada a Licitação na Modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, tipo será o **MENOR PREÇO**, na forma de Execução direta, em conformidade com a Lei Federal nº 10.520/2002 e subsidiariamente com a Lei Federal nº 8.666/1993, com a Lei Complementar nº 123/2006 e demais legislações vigentes, bem como as disposições descritas na íntegra deste Edital e em seus anexos.

DO OBJETO: Registro de Preços para possível e eventual Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de propaganda volante com Carro de Som, para atendimento da Secretaria Municipais de Infraestrutura, Serviços Públicos e Urbanismo, Secretaria Municipal de Saúde, Gabinete do Prefeito, Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura, Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, Secreta-

ria Municipal de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura, Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças e para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Comércio e Trabalho;

DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: A partir do dia 07/03/2023 às 08h30min. (Horário de Brasília - DF);

DO ENCERRAMENTO DAS PROPOSTAS: A partir do dia 23/03/2023 às 07h30min. (Horário de Brasília - DF);

DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS: A partir do dia 23/03/2023 às 08h00min. (Horário de Brasília - DF);

INICIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: A partir do dia 23/03/2023 às 08h30min. (Horário de Brasília - DF);

ENDEREÇO ELETRÔNICO: <https://licitanet.com.br>;

DA RETIRADA DO EDITAL: O Edital encontra-se disponível para consulta e retirada no nos sites <http://www.canavadonorte.mt.gov.br/transparencia> e <https://licitanet.com.br>.

DAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: Para esclarecimento de dúvidas ou informações complementares deverá ser utilizado o endereço eletrônico licitação.cbn@gmail.com e/ou pelo telefone (66) 3577-1152 citando o nº do edital em questão.

Canabrava do Norte-MT, 06 de Março de 2023.

Iranizo Matos Rodrigues

Pregoeiro

Portaria nº 027/2023

**GABINETE DO PREFEITO
LEI N. 1.355, DE 06 DE MARÇO DE 2023.**

LEI N. 1.355, DE 06 DE MARÇO DE 2023.

“ALTERA PARCIALMENTE A LEI MUNICIPAL N. 1.067, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2020, QUE DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, ESTABELECE UM NOVO MODELO DE GESTÃO 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 artigos 56º e 83º, V, da Lei Orgânica do Município, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal **aprovou**, e ele **sanciona e promulga** a seguinte lei ordinária:

Art. 1º. Acrescenta o inciso XV, ao § 1º, do artigo 59º, da lei municipal n. 1.067, de 30 de dezembro de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 59º. [...]

[...]

§ 1º. [...]

XV – Superintendência de Finanças – SUFIN;

[...].”

Art. 2º. Altera o quantitativo da alínea “n”, do inciso I, ao § 2º, do artigo 59º, da lei municipal n. 1.067, de 30 de dezembro de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 59º. [...]

[...]

§ 2º. [...]

I – [...]:

n) 02 (dois) cargos de Superintendente.

Art. 3º. Acrescenta a Seção IV - Órgãos de Execução Programática Secundária, Subseção I-C, denominada de Superintendência de Finanças – SUFIN, criando o Artigo 68º-C, na lei municipal n. 1.067, de 30 de dezembro de 2020, que passa a vigorar conforme a redação abaixo:

SUBSEÇÃO I-C

Superintendência de Finanças – SUFIN

Art. 68º-C. A Superintendência de Finanças – SUFIN é responsável por dois setores, o Financeiro e a Tesouraria.

§ 1º. No Financeiro, compete a Superintendente de Finanças:

I – efetuar pagamentos via on-line e proceder com envio de arquivos pelos bancos conveniados (Banco do Brasil, Bradesco e Caixa Econômica Federal);

II – cuidar de todas as contas correntes da Prefeitura Municipal e suas respectivas aplicações, movimentar fundos e contas vinculadas;

III – Calcular percentuais de receitas vinculadas e repassar à educação e à saúde, informando a contabilidade e o Controle Interno.

IV – Efetuar a correta identificação da arrecadação das receitas do Estado e da União, a verificação dos recursos específicos para o pagamento de empenhos, informar saldos financeiros atualizados de cada recurso para a contadoria;

V – Repassar os consignados nas datas de vencimentos, identificar os encargos e verificar possíveis problemas da folha de pagamento, assim como efetuar a liberação dos arquivos de pagamentos;

VI – Fazer os lançamentos das Ordens de Pagamento e a identificação dos descontos orçamentários e extra-orçamentários;

VII – Emitir recibos e slips, fazer a conferência das notas fiscais e os repasses de retenções das mesmas;

VIII – Fazer a verificação diária dos saldos dos extratos bancários de todas as contas-correntes, realizando conciliação financeira e fluxo de caixa diário, para posterior lançamento contábil.

IX – Dar suporte as Secretarias Municipais e Adjuntas, Gerências e Coordenadorias, em especial, Contabilidade, Tributos, Protocolo e Ouvidoria Municipal, através de verificação envolvendo contribuintes;

X – Manter contato diário com gerentes dos bancos para identificação de créditos e resoluções de pendências junto às contas, pendências da folha de pagamento, e atendimento via telefone a fornecedores, contribuintes, secretarias e servidores;

XI – Fazer a conferência diária de todo o movimento de caixa e bancos e documentação;

XI – coordenar a administração financeira e de serviços operacionais, de acordo com a política administrativa adotada;

XII – propor planos e programas relativos às matérias de sua competência;

XIII – dar execução às decisões de caráter financeiro;

XIV – instruir os processos de recebimento e pagamento e manter atualizados os respectivos registros;

XV – assinar em conjunto com o Prefeito Municipal e/ou Secretários Municipais e Gestores de Fundos Municipais e presidentes e diretores de autarquias, a movimentação das contas bancárias bem como os negócios financeiros;

XVI – analisar e preparar a documentação relativa aos pagamentos das despesas correntes e de capital, em conformidade com as legislações existentes;

XVII – analisar e preparar os pagamentos judiciais dos depósitos recursais, custas judiciais e honorários periciais;

XVIII – analisar e preparar a documentação relativa aos pagamentos das despesas de encargos e consignações, em conformidade com as legislações existentes;

XIX – preparar relações dos pagamentos a serem efetuados e processá-los no sistema;

XX – operacionalizar os pagamentos das despesas correntes e de capital através da execução das programações de desembolso no Sistema;

XXI – proceder à execução da programação de desembolso no Sistema referente aos grupos de pagamento das folhas de pessoal, e das despesas com encargos sociais e consignações;

XXII – acompanhar, elaborar e controlar o fluxo de pagamento de pessoal;

XXIII – gerar relatórios sobre o estoque das Programações de Desembolso e os pagamentos realizados a fornecedores, para serem postados no site eletrônico da Prefeitura Municipal

XXIV – estabelecer e supervisionar tecnicamente a programação e a execução financeira dos órgãos da Administração Pública;

XXV – coordenar a movimentação dos recursos financeiros do Tesouro para aplicação financeira;

XXVI – supervisionar a elaboração do fluxo de caixa;

XXVII – acompanhar a execução da cota financeira;

XXVIII – supervisionar a análise de documentos para a elaboração da programação financeira;

XXIX – supervisionar o pagamento de pessoal das administrações direta, indireta, e outros poderes;

XXIX – acompanhar a execução orçamentária das despesas com concessionárias de serviços públicos essenciais.

§ 2º. Na Tesouraria, compete a Superintendente de Finanças:

I – efetuar o atendimento aos contribuintes, aos fornecedores e aos servidores, receber em crédito bancário, realizar transferências, depositar a movimentação do caixa. São efetuados os anulares de despesa e depositados nas contas devidas;

II – Fazer pagamentos e encaminhar processos, assinar cheques, pagar diárias e adiantamentos, colher assinaturas nas exonerações;

III – Realizar acertos de lançamentos contábeis, autenticar toda a movimentação e os pagamentos efetuados, emitir os relatórios de movimentação do dia;

IV – Assinar planilhas contábeis, balancetes e a movimentação mensal das contas da Prefeitura, conforme o caso;

V – Supervisionar quanto ao registro de empenho, liquidação e realizar pagamento e baixa de despesas quanto a atividade financeira da Prefeitura Municipal;

VI – Coordenar a elaboração dos pagamentos de despesas correntes e de capital de acordo com a programação financeira do Tesouro Municipal;

VII – Coordenar a elaboração do pagamento de pessoal dos órgãos da Administração direta, indireta e outros poderes;

VIII – Receber, analisar e classificar diariamente os documentos bancários oriundos dos diversos setores da Secretária Adjunta de Orçamento e Contabilidade e das instituições bancárias;

IX – Registrar no Sistema as transferências de receitas tributárias que ingressam no Tesouro Municipal;

X – Registrar no Sistema as transferências intergovernamentais que ingressam no Tesouro Municipal, classificando-as contabilmente de acordo com a sua categoria econômica;

XI – Analisar todas as contas bancárias que integram o sistema e informar a disponibilidade de caixa do Tesouro Municipal;

- XII** – Conciliar diariamente a movimentação das contas correntes e de aplicações administradas pelo Tesouro Municipal;
- XIII** – Manter em arquivo os extratos bancários;
- XIV** – Acompanhar as devoluções de pagamentos por meio de conciliação bancária eletrônica das contas do Tesouro do Município;
- XV** – Controlar e acompanhar a movimentação da parcela de depósitos judiciais tributários;
- XVI** – Manter em arquivo os documentos da movimentação bancária diária;
- XVII** – Preparar o Boletim de Movimentação Financeira;
- XVIII** – Requerer documentação pendente às instituições bancárias;
- XIX** – Instruir os processos administrativos de sua área de competência;
- XX** – Analisar os registros contábeis processados no Sistema na Unidade Gestora do Tesouro Municipal, efetuados no âmbito do controle bancário;
- XXI** – Analisar e dar encaminhamento processual as determinações Judiciais Trabalhistas e Cíveis referentes a bloqueio de créditos de mãos próprias e de terceiros;
- XXII** – Acompanhar e controlar a movimentação financeira dos depósitos recursais e proceder à execução das cartas de fianças bancárias;
- XXIII** – Analisar os processos de restituições de indébitos, cauções e fianças;
- XXIV** – Autorizar a emissão de Programação de Desembolso - PD, de despesas orçamentárias e extra orçamentária de Encargos Gerais do Município e do Tesouro Municipal;
- XXV** – Acompanhar a execução orçamentária das despesas das unidades gestoras a cargo da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças;
- XXVI** – Supervisionar os registros contábeis das unidades gestoras a cargo da Secretaria Adjunta de Orçamento e Contabilidade;
- XXVII** – Coordenar a gestão das obrigações a cargo do Tesouro Municipal;
- XXVIII** – Supervisionar a conciliação da receita, efetuada no âmbito da Superintendência;
- XXIX** – Executar todas as tarefas financeiras, contábeis e administrativas referentes ao setor financeiro e tesouraria, realizar todas tarefas correlatas ao cargo.
- Art. 4º.** A despesa decorrente desta Lei será atendida por conta das dotações orçamentárias específicas.
- Art. 5º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 217/2023 - GAPRE, DE 06 DE MARÇO DE 2023.**

PORTARIA N. 217/2023 - GAPRE, DE 06 DE MARÇO DE 2023.

“NOMEIA APROVADA NO PROCESSO SELETIVO 002/2022, QUE MENCIONA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito do Município de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 83º, inciso X e XIII, da Lei Orgânica do Município de Canabrava do Norte, constante da Lei Municipal n. 1.274, de 09 de agosto de 2022, resolve expedir a seguinte:

PORTARIA:

Art. 1º. **NOMEAR** a Sra. **MARIA JOSÉ DA SILVA PEREIRA**, brasileira, portadora da Cédula de Identidade – CI/RG n. 1184144-3, emitido por SSP/MT, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF sob o n. 846.189.141-49, aprovada no Processo Seletivo 002/2022, convocada pelo Decreto N. 1.130, de 28 de fevereiro de 2023 para ocupar o cargo de **PROFESSORA** com **LICENCIATURA EM PEDAGOGIA**, a ser lotada na Escola Municipal Primavera, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura - SMEELTC de Canabrava do Norte – MT, servindo-lhe de título a presente Portaria.

Art. 2º. A nomeada de que trata o artigo anterior, ficará com a responsabilidade de gerir os serviços e atribuições que lhe confere o cargo, em razão da lei, junto ao Poder Executivo Municipal.

Art. 3º. No ato da posse o nomeado deverá apresentar a declaração de bens atualizada, nos termos do artigo 90º e 108º da Lei Orgânica Municipal.

Art. 4º. Autorizar a Gerência de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte a adotar as providências legais de praxe decorrentes do disposto neste instrumento.

Art. 5º. Esta portaria entrará em vigor no ato de sua publicação, revogando-se toda e qualquer disposição em contrário.

Registre-se,

Publique-se,

Cumpra-se.

De Cuiabá – MT para Canabrava do Norte – MT, em 06 de março de 2023.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N. 219, DE 06 DE MARÇO DE 2023.**

PORTARIA N. 219, DE 06 DE MARÇO DE 2023.

“DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS A SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder **FÉRIAS** pelo período de 30 (trinta) dias ininterrupto a Servidora Pública Municipal, Sra. **ADELIANE VIANA DA SILVA**, matrícula nº2180, ocupante do cargo de **TESOUREIRA**, lotada na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças – SAPLAFI do município de Canabrava do Norte – MT, considerando o Edital nº022/2022 que dispõe sobre o cronograma de gozo de férias vencidas dos servidores públicos municipais, no âmbito do exercício de 2023.

PERÍODO AQUISITIVO DE FÉRIAS
30/01/2022 A 29/01/2023
PERÍODO DO GOZO DE FÉRIAS
01/04/2023 A 30/04/2023

Art. 2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se,

Registre-se,

Cumpra-se.

De Cuiabá – MT para Canabrava do Norte - MT, em 06 de março de 2023.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS