



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE
“BERÇO DO ESTADO”
Administração 2025/2028

DECRETO MUNICIPAL Nº. 022 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2026

Dispõe sobre o prazo para encaminhamento das informações mensais de folha de pagamento pelas Secretarias Municipais e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a competência do Poder Executivo para dispor sobre a organização e funcionamento da administração municipal, bem como disciplinar a execução dos serviços públicos e a gestão de pessoal;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar regularidade, tempestividade e segurança na elaboração da folha de pagamento dos servidores municipais;

CONSIDERANDO que a correta alimentação de dados funcionais, financeiros e de frequência constitui responsabilidade administrativa das Secretarias Municipais;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização de prazos para consolidação e fechamento da folha de pagamento mensal,

DECRETA:

Art. 1º Fica estabelecido que todas as Secretarias Municipais deverão encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos e ao setor responsável pela folha de pagamento, até o dia 15 (quinze) de cada mês, todas as informações necessárias à elaboração da folha de pagamento mensal de seus respectivos servidores.

§1º Consideram-se informações necessárias à folha de pagamento, dentre outras:

- I – frequência e eventuais faltas ou afastamentos;
- II – horas extras e adicionais de qualquer natureza;
- III – concessões de gratificações, designações e substituições;
- IV – férias, licenças e afastamentos;
- V – atos de nomeação, exoneração, rescisão ou alteração funcional;
- VI – quaisquer outras ocorrências funcionais que impactem a remuneração.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE
“BERÇO DO ESTADO”

Administração 2025/2028

§2º As informações deverão ser encaminhadas por Comunicação Interna, devidamente conferidas e autorizadas pelo(a) Secretário(a) Municipal da respectiva pasta.

Art. 2º O envio das informações fora do prazo estabelecido neste Decreto implicará:

- I – processamento apenas no mês subsequente;
- II – responsabilidade administrativa do gestor da unidade, em caso de prejuízo ao erário ou ao servidor;
- III – impossibilidade de pagamento de verbas não informadas tempestivamente.

Art. 3º Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

- I – consolidar as informações recebidas;
- II – comunicar formalmente eventuais inconsistências às Secretarias;
- III – estabelecer rotinas e formulários padronizados para o envio das informações.

Art. 4º Os Secretários Municipais são responsáveis pela veracidade, integridade e tempestividade das informações encaminhadas, respondendo administrativa e funcionalmente por omissões ou dados incorretos.

Art. 5º Poderão ser estabelecidas normas complementares por meio de instrução normativa da Secretaria Municipal de Administração ou do Departamento de Recursos Humanos para operacionalização deste Decreto.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA
SS. TRINDADE - MT, AOS VINTE E QUATRO DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO DO ANO
DE DOIS MIL E VINTE E SEIS.**

JACOB ANDRÉ BRINGSKEN
PREFEITO MUNICIPAL