



**LEI COMPLEMENTAR N.º 001/01 DE 09 DE JANEIRO DE 2001.**

PUBLICADO NA DATA SUPRA  
E NO LOCAL DE COSTUME  
09/01/2001

Jair Nova dos Santos  
SECRETÁRIO GERAL ADM.



“Dispõe sobre a criação da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Nazaré - MT e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Nova Nazaré, Estado de Mato Grosso, Sr. José Marques Queiroz, no uso das suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

**CAPÍTULO I**  
**DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 1º. A Prefeitura Municipal de Nova Nazaré – MT adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico - territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para aplicação dos recursos naturais e financeiros do Governo Municipal.

Art. 2º. O Planejamento compreenderá a elaboração dos seguintes instrumentos básicos:

- I - Plano Plurianual, que estabelecerá as diretrizes, os objetivos e as metas da Administração Municipal, conforme o que determina o Art. 165, § 1º da Constituição Federal;
- II - Diretrizes Orçamentárias, que compreenderão as metas prioritárias da Administração Pública Municipal, incluindo as despesas de capital, para o exercício financeiro subsequente, conforme o que determina o Art. 165, § 2º e Art. 169, § único, da Constituição Federal, observada a Lei Complementar n.º 101/2000 e;
- III - Orçamento Anual, que compreenderá o orçamento fiscal referente aos Poderes Executivo e Legislativo, seus Fundos, Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta, mantidas pelo Poder Público, estabelecido pela Lei Federal n.º 4.320/64 e Art. 165, §§ 5º, 6º, 7º e 8º da Constituição Federal.

Art. 3º. As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas de Governo, serão objeto de permanente coordenação.

Art. 4º. A coordenação será exercida em todos os níveis, mediante a atuação das chefias subordinadas à instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível da Administração.

Art. 5º. A Administração Municipal recorrerá, sempre que possível e admissível, a entidades do setor privado, à concessão, permissão, ou convênio, para execução de obras e serviços, evitando dessa forma, novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária do seu quadro de servidores.

Art. 6º. A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à observância dos regulamentos e preceitos legais, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.



Art. 7º. Os servidores públicos municipais deverão estar permanentemente atualizados, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, objetivando proporcionar melhor atendimento ao público por meio de decisões rápidas, sempre que possível com execução imediata.

Art. 8º. A Administração Pública Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político - administrativa do Município por meio de órgãos coletivos, compostos de servidores públicos municipais, representantes de outras esferas de governo e munícipes com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico de problemas locais.

Art. 9º. A Prefeitura Municipal procurará elevar a produtividade dos seus servidores por meio de orientação e treinamentos constantes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração e ascensão sistemática a funções superiores, evitando o crescimento desnecessário do seu quadro de pessoal.

Art. 10. Na elaboração e execução de seu Programa de Governo a Administração Pública Municipal estabelecerá critérios de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e atendimento do interesse coletivo.

## **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA**

Art. 11. A Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Nazaré - MT, é composta dos seguintes órgãos:

### **I - Gabinete do Prefeito e Órgão de Assessoramento Superior**

a) Assessoria Jurídica.

### **II - Órgãos de colaboração com o Governo Federal**

a) Junta do Serviço Militar - J.S.M.;

b) Unidade Municipal de Cadastro - U.M.C.

### **III - Órgão de Execução de Atividades Meio:**

a) Secretaria Geral de Administração e Finanças

- Departamento de Administração

- Departamento de Finanças e Contabilidade

### **IV - Órgãos de Execução de Atividades Fim:**

a) Departamento de Saúde, Ação Social,

b) Departamento de Educação, Cultura, Desporto e Lazer

c) Departamento de Obras, Viação e Serviços Urbanos;

d) Departamento de desenvolvimento da Agricultura, Meio Ambiente turismo;

## **CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

### **I - GABINETE DO PREFEITO E ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR**

#### **Seção única Da Assessoria Jurídica**

Art. 12. A Chefia de Gabinete é o órgão de assessoramento direto do Prefeito Municipal e tem por finalidade:

I - organizar e coordenar o relacionamento político do Prefeito Municipal, com as autoridades públicas e empresariais municipais, estaduais e federais;



II - comandar e controlar as atividades administrativas dos setores e assessorias diretamente subordinados ao Gabinete do Prefeito;

III - realizar as atividades de relações públicas da Prefeitura Municipal para com os munícipes;

IV - prestar assistência ao Prefeito Municipal em suas relações políticas e administrativas com a Câmara de Vereadores do município;

V - acompanhar a tramitação e a agilização de processos, programas e projetos de interesse da municipalidade;

VI - elaborar mensagens ao legislativo, razões de vetos a projeto de leis e outros;

VII - coordenar e organizar os serviços internos da unidade, promovendo críticas, orientações e treinamento aos servidores auxiliares e recepcionistas do Gabinete;

VIII - desempenhar outras tarefas correlatas ao Gabinete e aquelas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 13. À Assessoria Jurídica compete exercer as atividades de:

I - assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura Municipal nos assuntos de natureza jurídica submetidos a sua apreciação;

II - opinar e emitir parecer sobre os projetos de lei a serem encaminhados ao Poder Legislativo Municipal;

III - dar parecer em editais e processos de licitação, bem como aprovar minutas de contratos administrativos;

IV - promover a cobrança da dívida ativa ou quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas dentro do prazo legal, pelas vias administrativas e judiciais;

V - representar o Município em juízo ou fora dele;

VI - atender às consultas que lhe forem formuladas, emitindo parecer a respeito;

VII - participar de comissões de sindicância ou de inquérito administrativo contra os servidores públicos do Município;

VIII - instruir os processos de desapropriações e de alienações de imóveis no interesse público;

IX - instruir os processos relacionados com o Código Brasileiro de Trânsito;

X - manter atualizadas as legislações das esferas municipal, estadual e federal;

XI - executar outras atribuições de natureza jurídica determinada pela autoridade superior.

Parágrafo único. Cabe a Chefia do gabinete do Prefeito as seguintes atribuições

## **II - ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL**

### **Seção 1**

#### **Da Junta do Serviço Militar - J.S.M.**

Art. 14. A Junta do Serviço Militar é o órgão representativo do Ministério do Exército para dar atendimento aos munícipes na regularização de documentação do serviço militar, sob todos os aspectos, constituindo-se de uma unidade administrativa subordinada diretamente ao Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A Junta do Serviço Militar tem as suas atribuições emanadas do Ministério do Exército Brasileiro.

### **Seção 2**

#### **Da Unidade Municipal de Cadastro - U.M.C.**



Art. 15. A Unidade Municipal de Cadastro é o órgão representativo do INCRA no Município, e se constitui numa unidade subordinada diretamente ao Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A Unidade Municipal de Cadastro tem as suas atribuições definidas pelo INCRA.

### **III - DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES MEIO**

#### **Seção 1**

#### **Secretaria Geral de Administração e Finanças**

Art. 16. Compete à Secretaria de Administração e Finanças executar as seguintes tarefas:

- I – coordenar as atividades administrativas e financeiras;
- II – supervisionar e assessorar e coordenar os Departamentos sobre os princípios da legalidade, economicidade, impessoalidade e moralidade do serviço público;
- III – executar os serviços burocráticos de expedições, registro, arquivo, publicações e protocolo dos atos administrativos;
- IV – auxiliar o(a) Prefeito(a) em suas relações com a Câmara Municipal e com outros órgãos das esferas estadual e federal;
- V – coordenar e fiscalizar os procedimentos licitatórios da Prefeitura Municipal;
- VI – realizar o acompanhamento da política econômica e financeira do Município;
- VII – efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais do Município;
- VIII - participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- IX – acompanhar, fiscalizar e auxiliar os Departamentos integrantes da estrutura administrativa da prefeitura no cumprimento das normas estabelecidas pela Lei Complementar n.º 101/2000, que trata da Responsabilidade Fiscal, e demais Leis pertinentes administração pública;
- X – exigir a elaboração e a apresentação dos Balancetes mensais e do Balanço Geral sempre dentro do prazo legal;
- XI – aplicar penalidades de advertência disciplinar e suspensão temporária de servidores na ocorrência de infração às normas do Estatuto dos Servidores Públicos do Município;
- XII – zelar pelo controle dos gastos públicos e pela racionalização de seus serviços;
- XIII – realizar estudos para viabilização do aumento de arrecadação própria do Município;
- XIV – executar outras tarefas e atribuições correlatas.

#### **Subseção 1**

#### **Do Departamento de Administração Geral**

Art. 17. Compete ao Departamento de Administração:

- I – executar as atividades de coordenação e planejamento administrativo;
- II – executar o controle, o recrutamento e a seleção de pessoal por meio de concurso público;
- III – controlar a movimentação de pessoal nos demais Departamentos da Prefeitura Municipal;
- IV – manter sempre atualizado o registro e os dados funcionais dos servidores;
- V – exigir o cumprimento dos dispositivos constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- VI – promover regularmente a avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais;



- VII – promover o controle de frequência e a escala de férias dos servidores públicos municipais;
  - VIII – elaborar a folha de pagamento de pessoal e encaminhar ao setor competente para pagamento;
  - IX – encaminhar mensalmente ao Departamento de Finanças e Contabilidade a relação das consignações ocorridas na folha de pagamento para os devidos recolhimentos;
  - X – auxiliar a Secretaria Geral de Administração nos processos de compra e de contratações de obras e serviços;
  - XI – realizar o controle de estoque de material de expediente, de limpeza e de consumo em geral;
  - XII – manter o controle do tombamento dos bens patrimoniais, promovendo anualmente a sua reavaliação e o inventário físico;
  - XIII – responsabilizar-se pela limpeza interna das repartições públicas municipais e pela segurança dos prédios públicos do Município;
- Parágrafo único. Realizar além desta, outras atribuições assemelhadas ou correlatas, sob orientação e autorização da Secretaria Geral de Administração e Finanças.

### **Subseção 2**

#### **Do Departamento de Finanças e Contabilidade**

Art. 18. Compete ao Departamento de Finanças e Contabilidade:

- I – instruir os processos de compras e contratações de obras e serviços nos termos da Lei n.º 8.666/93;
- II – promover o empenho prévio e o empenho normal para as aquisições e contratações em obediência à Lei n.º 4.320/64, depois de verificada a regularidade dos processos de licitação ou de contratação ou aquisição direta nos termos da Lei n.º 8.666/93;
- III – observar constantemente as disposições da Lei Complementar n.º 101/2000 no caso de assunção de novos compromissos no decorrer do exercício;
- IV – elaborar os Balancetes mensais e o Balanço Geral do Município e encaminhá-los para a Câmara Municipal e para o Tribunal de Contas dentro do prazo legal estabelecido;
- V – promover o levantamento de dados para a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
- VI – executar e acompanhar a execução do orçamento anual do Município, solicitando, sempre que necessário, as suplementações devidas;
- VII – elaborar as prestações de contas dos convênios firmados com o Município;
- VIII – elaborar e executar o plano de aplicação de recursos financeiros nos termos da legislação vigente;
- IX – promover o cadastramento de todos os imóveis do Município e manter o cadastro sempre atualizado para fins de cobrança do IPTU;
- X – promover o registro cadastral de todos os contribuintes municipais;
- XI – efetuar a emissão e a cobrança dos impostos a cargo do Município, inscrevendo em Dívida Ativa aqueles impostos não recolhidos no prazo estipulado;
- XII – aplicar e fazer cumprir as disposições do Código Tributário do Município;
- XIII – promover a arrecadação de tributos e impostos municipais utilizando-se de mecanismos modernos e eficientes;
- XIV – emitir alvará de funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como de habite-se de novos prédios;
- XV – efetuar pagamentos mediante apresentação de notas fiscais ou de recibo de prestação de serviços, devidamente atestados pelo responsável da área;



XVI – promover a movimentação das contas bancárias da Prefeitura Municipal e o controle dos saldos;

XVII – fiscalizar a execução das concessões de serviços públicos;

Parágrafo único. Realizar além desta, outras atribuições assemelhadas ou correlatas, sob orientação e autorização da Secretaria Geral de Administração e Finanças.

#### **IV - DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES FIM**

##### **Seção 1**

##### **Departamento de Saúde e Ação Social**

Art. 19. O Departamento de Saúde e Ação Social é encarregado de:

I – administrar os programas voltados para as áreas de saúde e assistência social;

II – apoiar e coordenar os trabalhos do Conselho Municipal de Saúde;

III – acompanhar, controlar e avaliar o Sistema Único de Saúde do Município;

IV – manter as unidades de saúde do Município em pleno funcionamento;

V – garantir o acesso ao atendimento médico, odontológico e ambulatorial aos munícipes sem distinção;

VI – promover a inspeção e a vigilância sanitária e recomendar ao(a) Prefeito(a) Municipal as medidas necessárias para o saneamento de áreas insalubres;

VII – encaminhar ao posto de saúde, hospitais e outros serviços de atendimento médico as pessoas que necessitam de tratamento;

VIII – elaborar as diretrizes e normas para as ações de saúde pública;

IX – garantir os medicamentos e produtos hospitalares necessários à manutenção da rede de atendimento ao público;

X – elaborar estudos para a melhoria do padrão sanitário da população do Município;

XI – coordenar e executar os Programas de Agentes Comunitários de Saúde, de Saúde da Família e dos demais programas de saúde de interesse para o Município;

XII – acompanhar, implantar e coordenar os serviços de abastecimento de água e esgoto sanitário;

XIII – planejar, coordenar e executar a política de assistência social do Município;

XIV – auxiliar nos trabalhos do Conselho Municipal de Assistência Social;

XV – Acompanhar as atividades de saúde desenvolvida através do convênio, objeto do Consorcio Intermunicipal de Saúde do Médio Araguaia.

Parágrafo Único - realizar além desta, outras atribuições assemelhadas ou correlatas, sob o acompanhamento e supervisão da Secretaria Geral de Administração e Finanças.

##### **Seção - II**

##### **Do Departamento de Educação, Cultura, Desporto e Lazer.**

Art. 20. Ao Departamento de Educação, Cultura, Desporto e Lazer compete:

I – coordenar as atividades de educação e cultura do Município;

I – executar as atividades educacionais da rede de ensino pré-escolar e fundamental;

II – manter em bom funcionamento as unidades escolares;

III – manter os prédios escolares em perfeito estado de conservação;

IV – manter nas escolas todas as crianças em idade escolar;

V – manter cursos de aperfeiçoamento para professores do Município;



- VI – IV – coordenar o programa de municipalização da merenda escolar e promover o gerenciamento da merenda escolar da rede municipal;
- VII – manter eficiência e qualidade na distribuição da merenda escolar;
- VIII – acompanhar a execução financeira do FUNDEF – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério;
- IX – manter o transporte escolar em funcionamento;
- X – supervisionar as atividades culturais do Município;
- XI – promover e incentivar o desporto amador no Município;
- XII – administrar os eventos desportivos do Município;
- XIII – manter em constante atividade os projetos e programas voltados à prática do esporte amador;
- XIV – obedecer às normas disciplinares para a prática do desporto e do lazer;
- XV – promover a participação do Município em eventos desportivos de caráter intermunicipal e interestadual;
- XVI – incentivar grupos de cultura para obtenção de financiamento com base na Lei Hermes de Abreu.

Parágrafo Único. Realizar além desta, outras atribuições assemelhadas ou correlatas, sob o acompanhamento e supervisão da Secretaria Geral de Administração e Finanças.

### **Seção - III** **Do Departamento de Obras, Viação e Serviços Urbanos.**

Art. 21. Ao Departamento de Obras, Viação e Serviços Urbanos compete:

- I – planejar, executar e fiscalizar a construção e manutenção de obras públicas do Município; dos prédios públicos; das praças e jardins; da pavimentação, nivelamento e encascalhamento de estradas; da rede de iluminação pública; da drenagem de água pluvial e da conservação de cemitérios;
- II – cumprir e fazer cumprir o Código de Postura municipal;
- III – aprovar e fiscalizar projetos de obras particulares no perímetro urbano;
- IV – fiscalizar serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados;
- V – executar atividades de manutenção da malha viária;
- VI – supervisionar as atividades relacionadas com o sistema de transporte terrestre;
- VII – executar obras relativas às estradas vicinais e vias urbanas;
- VIII – conservar e construir pontes e bueiros nas estradas vicinais;
- IX – gerenciar os equipamentos rodoviários;
- X – executar serviços de limpeza pública e a destinação do lixo;
- XI – executar a manutenção de veículos e maquinários pesados;
- XII – dar manutenção constante à oficina mecânica e borracharia da Prefeitura;
- XIII – emitir relatórios de serviços executados por empresas terceirizadas;
- XIV – exercer o controle de gastos com o abastecimento dos veículos e maquinários do Município;
- XV – executar as tarefas de construção, manutenção e limpeza de praças, jardins e ruas;
- XVI – desenvolver projetos de urbanização de áreas públicas;
- XVII – acompanhar e fiscalizar as ações do trânsito no perímetro urbano da cidade;
- XVIII – desenvolver projetos de obras e serviços urbanos, bem como outras atividades correlatas.
- IX – promover orientação aos produtores quanto ao uso do crédito rural;
- X – investir no melhoramento da produção de sementes;
- XI – estimular as atividades relacionadas com a organização dos produtores;
- XII – promover a melhoria da qualidade de vida da população rural;



- XIII – regulamentar a instalação de indústrias no Município;
- XIV – criar normas para preservar o Meio Ambiente na montagem de indústrias;
- XV – desenvolver um programa de Incentivo Fiscal para a instalação de novas indústrias;
- XVI – incentivar os programas de preservação do meio ambiente;
- XVII – desenvolver outras atividades pertinentes.
- XVIII – manter atualizado o cadastro imobiliário dos imóveis existentes no Município, auxiliando ao Departamento de Finanças e Contabilidade nas suas atividades correlacionadas;
- XIX – realizar constantes levantamentos topográficos das áreas de terras pertencentes ao Município para maior controle;
- XXI - manter arquivos de mapas do Município e da região para fins de consulta;
- XXII – expedir certidões de propriedade das terras quando requerida;
- XXIII – desempenhar outras atividades pertinentes junto aos organismos estaduais e federais.
- XXIV – realizar a fiscalização do meio ambiente em conjunto com os organismos federais e estaduais;
- XXV – elaborar programas de incentivo ao homem do campo para a prática do reflorestamento;
- XXVI – realizar levantamento das espécies da flora e da fauna existentes no Município;
- XXVII – oferecer denúncia às autoridades constituídas no caso de descobrimento de desmatamento clandestino e de outras práticas proibidas e que venham a danificar o meio ambiente;
- XXVIII – realizar outras atividades que envolvam a proteção do meio ambiente.
- Parágrafo Único - realizar além desta, outras atribuições assemelhadas ou correlatas, sob o acompanhamento e supervisão da Secretaria Geral de Administração e Finanças.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DA DELEGAÇÃO DE PODERES E DO EXERCÍCIO DE AUTORIDADE**

Art. 22. Todos os cargos de provimento em comissão que compõem esta Estrutura Administrativa, possuem poder decisório de acordo com o seu nível hierárquico, não cabendo a estes, meras funções de execução e de simples rotina, ressalvado o disposto nesta Lei Complementar, ou para garantir o funcionamento mínimo do interesse público.

Art. 23. Visando dar maior eficiência e desburocratização à Administração Pública Municipal, a Autoridade Superior, sempre que possível, delegará o máximo de competência aos seus subordinados.

Art. 24. Nenhuma chefia poderá recusar-se a tomar as decisões de sua competência, podendo, eventualmente, a seu critério, encaminhar formalmente seu despacho à apreciação da Autoridade Superior, conforme o caso.

Art. 25. É indelegável a competência decisória do Prefeito Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica do Município, sem prejuízos outros, que atos normativos indicarem e nos casos de:

- I.- ordenação de despesas acima do limite permitido para dispensa de licitação nos termos da Lei n.º 8.666/93;
- II - nomeação, admissão, contratação de pessoal a qualquer título, exoneração, demissão, dispensa, suspensão e autorização para revisão de rescisão de contrato de trabalho;
- III - concessão e cassação de aposentadorias e pensões concedidas pelo Município;
- IV - autorização e homologação de atos licitatórios, salvo nas pequenas compras e serviços;



V - outorga de concessão e permissão de exploração de obras e serviços públicos, inclusive a título precário;

VI - aquisição de bens imóveis por compra ou permuta, bem como a sua alienação;

VII - aprovação de loteamentos e subdivisões de terrenos;

VIII - abertura de sindicância e instauração de processo administrativo de qualquer natureza;

IX - quaisquer outros atos que, em virtude de lei ou norma correspondente, devam ser objetos de decreto.

## **CAPÍTULO V DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 26. Os Órgãos da Estrutura Administrativa Básica desta Prefeitura Municipal mencionado no Organograma Geral, anexo I desta Lei Complementar serão instalados de acordo com a necessidade e conveniência da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos se dará com a efetivação das seguintes medidas, com exceção do previsto na alínea "a", que observará o prazo de sua elaboração:

- a) - Elaboração do Regimento Interno da Prefeitura Municipal;
- b) - Provimento dos cargos das respectivas chefias;
- c) - Dotação dos órgãos de elementos materiais e humanos, indispensáveis ao seu funcionamento;
- d) - Instrução das chefias com relação às competências que lhes forem definidas pelo Regimento Interno.

Art. 27. O Regimento Interno a que se refere a alínea "a" do parágrafo único do artigo anterior, deverá ser aprovado por decreto do Executivo Municipal no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data da aprovação desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O Regimento Interno deverá explicitar:

- I - As atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em cargo de chefia;
- II - As normas de trabalho que, por sua natureza não devem constituir disposição em separado;
- III - Outras disposições julgadas necessárias

## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 28. Os Cargos de Provimento em Comissão criados ou mantidos por esta Lei Complementar, são os constantes do Anexo II.

Parágrafo único. Os Cargos de Provimento em Comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e se destinam exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 29. Fica reservado o percentual mínimo de 20% (vinte por cento) dos cargos de provimento em comissão para serem preenchidos por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, cuja obrigatoriedade passará a ser exigida de fato, depois da realização de concurso público para provimento dos cargos.



Estado de Mato Grosso

## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA NAZARÉ - MT

GESTÃO 2001 - 2004

---

Art.30. Os cargos de chefia de seção e de encarregadoria de serviços serão exercidos exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo.

Art. 31. A subordinação hierárquica se define no enunciado das competências de cada órgão administrativo e no Organograma Geral da Prefeitura Municipal, que acompanha a presente Lei Complementar.

Art. 32. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão às contas das dotações especificadas no Orçamento Anual previsto para o exercício de 2001.

Art. 33. Esta Lei Complementar retroage seus efeitos a primeiro de janeiro de dois mil e um e será publicada por afixação no mural da Prefeitura Municipal, atendendo assim, ao princípio da publicidade esculpido no caput do artigo 37 da Constituição Federal.

Prefeitura Municipal de Nova Nazaré, Estado de Mato Grosso, em 09 de janeiro de 2001.

José Marques Queiroz  
Prefeito Municipal

Ornograma da Prefeitura Municipal de Nova Nazaré-MT

