



**ESTADO DE MATO GROSSO  
MUNICÍPIO DE NOVA OLÍMPIA-MT  
GABINETE DO PREFEITO**

**LEI MUNICIPAL Nº 1271, DE 11 DE MARÇO DE 2025**

Altera a redação do artigo 25 e seu parágrafo único; altera o anexo I – Quantidade dos Cargos Comissionados; altera o anexo II – Vencimentos dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas; renomeia o anexo – “Descrição dos Cargos Comissionados” e acrescenta as atribuições do cargo de Diretor, da Lei Municipal nº 1316, de 14 de julho de 2023.

O Prefeito Municipal de Nova Olímpia, Estado de Mato Grosso, **Ari Cândido Batista**, faço saber que a Câmara Municipal de Nova Olímpia, aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** O artigo 25 e o Parágrafo Único da Lei Municipal n.º 1316, de 14 de julho de 2023, passam a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 25.** Os quadros dos cargos de provimento em comissão, de níveis de direção e assessoramento superior, e para os servidores municipais, ordenados por símbolos e níveis de vencimentos, passarão a vigorar, conforme estabelecido nos Anexos I e II desta Lei.

**Parágrafo único.** Fica garantida a proporcionalidade prevista na Constituição Federal para à nomeação de servidores efetivos aos cargos previstos no Anexo I.”

**Art. 2º.** Fica renomeado o quadro “DESCRIBÇÃO DOS CARGOS COMMISSIONADOS”, passando a ser **Anexo III**.

**Art. 3º.** Fica acrescido na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Olímpia, o seguinte cargo: Nome do Cargo: **Diretor** - Nº de vagas: 01 (uma); **Função DAS-01**.

**Art. 4º.** Altera os Anexos I, II e III da Lei Municipal n.º 1316 de 14 julho de 2023, passando a vigorar da seguinte maneira:



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**MUNICÍPIO DE NOVA OLÍMPIA-MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO I - QUANTIDADE DOS CARGOS COMISSIONADOS**

<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Subsídio</b>	<b>Função</b>
Secretário Municipal	010	10.054,44	DAS - 01
Diretor	001	8.100,00	DAS - 01
Assessor Jurídico	002	10.233,95	DAS - AJ
Assessoria de Gestão	003	6.701,72	DAI - 01
Assistente de Apoio e Transporte	001	2.683,98	DAS - 02
Assessor de Imprensa	001	8.100,00	DAS - 01
Assessor de Assistência Social	001	5.415,97	DAS - 02
Coordenador Geral Hospitalar	001	5.415,97	DAS - 02
Secretário Adjunto	004	4.503,15	DAS - 02
Assistente	004	5.415,97	DAS - 02
Chefe de Departamento	030	2.928,15	DAS - 03
Chefe de Setor	013	2.056,06	DAI - 01
Encarregado de Serviço	013	1.555,20	DAI - 01
<b>Total de Cargos</b>	<b>084</b>		

**ANEXO II - VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>Cargo</b>	<b>Subsídio</b>	<b>Função Gratificada</b>	<b>Valor - R\$</b>
Secretário Municipal	10.054,44	DAS - 01	5.027,22
Diretor	8.100,00	DAS - 01	4.050,00
Assessor Jurídico	10.233,95	DAS - AJ	5.116,97
Assessoria de Gestão	6.701,72	DAI - 01	3.350,86
Assistente de apoio e transporte	2.683,98	DAS - 02	1.341,99
Assessor de Imprensa	8.100,00	DAS - 02	4.050,00
Assessor de Assistência Social	5.415,97	DAS - 02	2.707,98
Coordenador Geral Hospitalar	5.415,97	DAS - 02	2.707,98
Secretário Adjunto	4.503,15	DAS - 02	2.251,57
Ouvidor Público	4.343,32	DAS - 02	2.171,66
Chefe de Departamento	2.928,15	DAS - 03	1.464,07
Chefe de Setor	2.056,06	DAI - 01	1.028,03
Encarregado de Serviço	1.555,20	DAI - 01	777,60



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**MUNICÍPIO DE NOVA OLÍMPIA-MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO III - DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS**

**Secretário Municipal:** Elaborar Programa de Trabalho, definindo objetivos e metas do órgão e compatibilizando-o com as diretrizes oficialmente estabelecidas; Referendar atos normativos baixados pelo Prefeito Municipal; Encaminhar a proposta programática e orçamentária do órgão, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária do município; Firmar, isoladamente ou com interveniência de outros Secretários do Município, acordos, contratos e ajustes de interesse do órgão ou das entidades vinculadas ou supervisionadas, na forma da lei; Propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos órgãos e entidades sob sua jurisdição; Promover as medidas delegatórias indispensáveis à atuação descentralizada da administração, bem como a sua reversão nos casos em que esta medida se justificar; Convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação; Participar de conselhos e comissões, ou indicar representantes, fixando-lhes os poderes de representação; Homologar decisões de órgãos colegiados; Propor a auditoria de qualquer ato de seus subordinados nos órgãos e entidades de Administração Direta e Indireta, observando o que dispuser a legislação; Determinar, nos termos da legislação, a abertura de inquéritos administrativos e aplicar punições disciplinares a seus subordinados; Propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua jurisdição, exigindo do setor competente o devido Parecer Técnico; Aprovar normas internas; Aprovar e encaminhar prestações de contas; Opinar sobre tabelas de preços e tarifas de prestação de serviços de órgãos e entidades sob sua jurisdição; Prestar esclarecimentos relativos a atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública Municipal; Ordenar despesas, autorizar viagens e conceder diárias segundo as normas e os limites orçamentários em vigor; Participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a sua execução; Respeitar a Lei Orgânica Municipal; Outras atividades correlatas.

**Secretário Adjunto:** Assistir o Secretário Municipal a qual esteja vinculado no que lhe compete; Conduzir a elaboração e a execução dos planos estratégicos e operacionais na secretaria, visando a assegurar a integralidade do desenvolvimento, crescimento e continuidade dos serviços; Acompanhar as políticas e objetivos específicos da secretaria a qual esteja vinculada; Coordenar a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, otimizando os esforços para a consecução dos objetivos da secretaria a qual esteja vinculada; Auxiliar o Secretário Municipal no gerenciamento dos processos de aquisição, licitação, contratações, bem como, controle orçamentário; Identificar oportunidades de ampliação ou melhoria nos produtos e processos finalísticos/serviços prestados ou soluções de eventuais problemas contratuais ou operacionais, visando manter a satisfação do cidadão e a eficiência da secretaria a qual esteja vinculada; Orientar os supervisores, diretores, assessores e encarregados nos procedimentos, elaboração e acompanhamento dos instrumentos de planejamento da secretaria a qual esteja vinculada; Auxiliar o Secretário da Fiscalização das atividades dos servidores, cumprimento de metas; Participar de reuniões em substituições ao secretário municipal e responder pela secretaria na



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**MUNICÍPIO DE NOVA OLÍMPIA-MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

ausência deste; Executar as demais atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

**Assessor Jurídico:** Assessorar o Município de Nova Olímpia/MT em juízo ou fora dele na defesa de seus interesses, cabendo-lhe receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município de Nova Olímpia/MT seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria-Geral do Município deva intervir; Prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica; Propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida; Recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante; Autorizar a não-propositura e a desistência de ação, a não-interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não-execução de julgados em favor do Município de Nova Olímpia/MT, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contraindicadas ou infrutíferas; Reconhecer a procedência de ação judicial movida contra o Município de Nova Olímpia/MT; Orientar a defesa do Município de Nova Olímpia/MT e, sempre que for necessário, dos órgãos da Administração Indireta; Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município de Nova Olímpia/MT e das entidades da Administração Indireta; Avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato negócio ou processo administrativo envolvendo os órgãos das Administrações Direta e Indireta, assumindo a defesa do Município de Nova Olímpia/MT se entender conveniente e oportuno; Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória; Propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Municipal; Encaminhar aos Assessores Jurídicos e Assessores Adjuntos do Município, de acordo com as respectivas competências, os processos administrativos para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo; Aprovar, total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelos Assessores Jurídicos e Assessores Adjuntos do Município; Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem das responsabilidades que possuem.

**Ouvidor Público:** Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município de Nova Olímpia/MT ou agentes públicos; Diligenciar junto às Unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade; Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**MUNICÍPIO DE NOVA OLÍMPIA-MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

municipalidade, a fim de encaminhar, de forma Intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta; Informar ao cidadão interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo; Comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções; Fiscalizar Contratos; Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Coordenador Geral Hospitalar:** Coordenar, acompanhar, avaliar, organizar a administração Hospitalar; Gerencia e controla as atividades do hospital, visando à eficiência da assistência; planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades do hospitalar, a fim de que o hospital atinja a sua finalidade, ministrando um atendimento eficiente a todos os cidadãos; Controlar as atividades desenvolvidas de todos os profissionais atuantes no Hospital, participando ativamente do credenciamento médico junto a Direção Técnica; Estabelecer rotinas para o bom funcionamento do hospital e eficiência operacional, administrativa e financeira; Planejar e organizar a(s) gerência(s) das instituições hospitalares, no âmbito municipal; Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas das instituições hospitalares, no âmbito municipal; Controlar quadro de servidores lotados em sua unidade hospitalar, Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa; - Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais; Acompanhar o equilíbrio financeiro em cada uma das fontes de recursos; Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem das responsabilidades que possuem; Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas; Acompanhar o equilíbrio financeiro em cada uma das fontes de recursos; Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem das responsabilidades que possuem; Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Assessor de Imprensa:** Planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação da Prefeitura. Assessorar o Prefeito e Secretários Municipais em todas as questões que lhe competir; Gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de comunicação social e de ações institucionais; Gerenciar os trabalhos sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de comunicação institucional e legal, de criação e produção de notícias e redações jornalísticas, de acesso à informação e transparência, de áudio, vídeo e das demais atividades relacionadas com comunicação social; Efetuar a conferência e aprovação dos serviços prestados pelas agências de publicidade ou veículos de comunicação, emitindo o aceite da documentação entregue, visando sua regular liquidação; Gerenciar as atividades e divulgações da Prefeitura; Assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Prefeitura, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso à informação, conforme legislação vigente; Desenvolver programas institucionais com vistas a promover o nome do Poder Executivo através da integração da comunidade



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**MUNICÍPIO DE NOVA OLÍMPIA-MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

com os trabalhos parlamentares; Determinar a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações-públicas da Prefeitura Municipal, redigindo e/ou supervisionando as informações acerca dos serviços do Executivo municipal, respondendo tecnicamente pelas matérias, publicações, divulgações e demais assuntos de comunicação ou jornalísticos; Promover a política de comunicação social do Poder Executivo, impedindo a caracterização de promoção pessoal de servidores e vereadores ou a inobservância da legislação vigente; Determinar a gravação, edição e reprodução de vídeos e textos em geral, bem como a operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em plenário, reuniões e eventos em geral; Determinar a cobertura jornalística ou de comunicação social das atividades e atos de caráter público da Prefeitura Municipal; Determinar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, agendamento de visitas, palestras e apresentações internas e externas; Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à propaganda e publicidade inerentes a Prefeitura Municipal; Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva gerência; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**Assessoria de Gestão:** Assessoramento dos responsáveis pelas unidades da estrutura organizacional onde estejam vinculados, em atividades de acompanhamento, avaliação e monitoramento junto aos munícipes das diretrizes político-governamentais implantadas pela Chefia de Gabinete do Prefeito, de acordo com as funções da unidade onde estejam atuando, ligadas às metas e projetos que mantenham relação com a agenda governamental prevista no plano de governo, em especial: assessorar no acompanhamento, avaliação e monitoramento junto aos munícipes da implantação das políticas governamentais ligadas a projetos e programas; assessorar no acompanhamento, avaliação e monitoramento junto aos munícipes da implantação das demais ações de governo afins relacionadas ao seu órgão de lotação.

**Assessoria de Assistência Social:** Assessorar e promover a mobilização e a organização da comunidade para o próprio equacionamento das questões sociais, mediante a formulação de políticas sociais e controle das ações em todos os níveis; estimular a integração das instituições que atuam na busca de soluções para os problemas comunitários e sociais, objetivando a unificação de esforços para resultados mais expressivos; assessorar no incentivo a comunidade municipal para patrocinar as causas do serviço social; assessorar a praticar e descentralização político-administrativa, cooperando com as esferas do Governo Federal e Estadual, bem como com as entidades beneficentes de ação social; assessorar a proceder a triagem da população carente que procura a secretaria, procedendo seu atendimento ou o devido encaminhamento ao órgão competente; assessorar a prestar assistência possível à população economicamente carente; promover soluções destinadas ao socorro emergencial de vítimas de causas nefastas; implantar e manter atualizado o cadastro de pessoas carentes do município;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**MUNICÍPIO DE NOVA OLÍMPIA-MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

assessor a selecionar, com base nas informações cadastrais, os casos prioritários de atendimento, desde que atendidos os requisitos básicos estabelecidos; assessorar no auxiliar, quando solicitado, no planejamento familiar, baseado na livre decisão e na dignidade da pessoa humana; fiscalizar a aplicação das subvenções consignadas no orçamento para as entidades de assistência e promoção social; assessorar na proteção à família contra qualquer forma ou espécie de violência, discriminação ou intolerância, denunciando os casos de abusos às autoridades competentes; assessorar, orientar e assistir as famílias que tenham membros usuários ou dependentes de drogas ofensivas à saúde; assessorar na assistência as vítimas de abuso, assegurando-lhes o devido encaminhamento; assessorar na proteção à Criança e adolescente contra qualquer forma ou espécie de violência, discriminação ou intolerância, denunciando os casos de abusos às autoridades competentes; executar programas que visem a erradicação do trabalho infantil, também em conjunto com as esferas de governo estadual e federal; assessorar o planejamento habitacional destinado à população carente e sem meios econômicos e financeiros; assessorar no mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente, transformadas em grandes aglomerados populacionais, recenseando seus moradores e detalhando individualmente casos e situações específicas; assessorar na execução das políticas habitacionais, urbanas e rurais, adequando-se às necessidades da população e peculiaridades do município; assessorar e instituir e coordenar um sistema de dados e informações relativo à habitação; articular-se com órgãos regionais estaduais e federais na promoção de programas de habitação popular e estimular a iniciativa privada a contribuir para aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população; assessorar na fiscalizar e controlar, com o auxílio das demais secretarias, invasões em áreas de propriedade do município ou de preservação permanente; assessorar a realizar estudos sobre problemas fundiários no município para fundamentar a ação do governo municipal; desincumbir-se de outras competências que lhe forem delegadas, no interesse da Administração Municipal.

**Chefe de Departamento:** Assessorar as secretarias, divisões e setores nos aspectos administrativos e operacionais; Dar agilidade as unidades na administração, assessorando de forma operacional; Atuar na organização documental, atendimentos; Prestar apoio técnico e administrativo das atividades em todos os departamentos que compõe as unidades; Auxiliar na fiscalização de Contratos e Atas de Registros de preços; Elaborar ofícios, relatórios e planilhas; Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades; Auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral; Realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Administração; Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário; Efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos,



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**MUNICÍPIO DE NOVA OLÍMPIA-MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas; Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado; Elaborar documentos oficiais, submetendo-os ao superiores hierárquicos; Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros; Executar todos os tipos de serviços que são pertinentes ao respectivo órgão; Assessorar as diretorias, secretarias, departamentos, divisões e setores nos aspectos administrativos; Dar agilidade as unidades na administração, assessorando de forma operacional; Prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Administração; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**Assistente de Apoio e Transporte:** Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança na área de transporte, sobretudo assessorando diretamente o Prefeito Municipal.; Auxiliar no monitoramento das atividades do setor; cooperar com instrutores e administração pela boa condução de suas atividades; zelar pela ordem e disciplina do setor; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

**Chefe de Setor:** Exercer atividades de acordo com determinação do superior hierárquico superior; Trabalhar de forma a auxiliar nos diversos aspectos de organização de setor; Arquivar documentos; Realizar entregar de documentos; imprimir, encadernar; redigir ofícios e declarações; Realizar atendimentos nos setores; Organizar papeis; Elaborar relatórios; Atuar de forma geral na organização do setor para qual foi designado; Auxiliar no monitoramento das atividades do setor; Cooperar com instrutores e administração pela boa condução de suas atividades; Zelar pela ordem e disciplina do setor; Trabalhar de forma a auxiliar nos diversos aspectos de organização de setor; Realizar atendimentos nos setores; Elaborar relatórios; Atuar de forma geral na organização do setor para qual foi designado; Auxiliar no monitoramento das atividades do setor; Cooperar com instrutores e administração pela boa condução de suas atividades; Zelar pela ordem e disciplina do setor; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

**Encarregado de Serviço:** Coordenar e controlar a execução de tarefas correspondente a serviços gerais, administrativos nas divisões; orientar um pequeno grupo de servidores na execução dos serviços acima relacionados; distribuir as tarefas entre os subordinados bem como elaborar escalas de trabalho se necessário; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas; executar tarefas afins de interesse da municipalidade.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**MUNICÍPIO DE NOVA OLÍMPIA-MT**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Diretor** do Departamento de Água e Esgoto – DAE: Vinculado a Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente. Responder pela gestão administrativa do DAE e pela relação desta com os usuários dos serviços; decidir sobre a conveniência de executar modificações nos sistemas operacionais para o desempenho das suas atividades; implementar sistema moderno de gestão, visando resultado positivo nos campos econômico e social, conduzindo DAE ao cumprimento de seus objetivos e metas; lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas e taxas pelos serviços de competência Do Departamento de Aguae Esgoto-+; prestar ao Município, a qualquer tempo, informações adicionais, para efeito de controle interno e externo, sobre atividades, obras, demonstrações e relatórios exigidos por lei; submeter ao Executivo Municipal todas as decisões, normativos, documentos e instrumentos estabelecidos pela Administração, supervisionar as todas as ações do departamento de água – DAE; exercer o comando sobre os departamentos, participando das decisões de cada setor; planejar a implementação e o gerenciamento dos programas, projetos e plano de gestão do DAE, estabelecidos pelo Executivo; articular junto aos setores administrativo, técnico e operacional a harmonia e a boa relação para que as ações DAE surtam os efeitos almejados e desejados entre outras atribuições inerentes ao cargo.

**Art. 5º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nova Olímpia/MT, 11 de março de 2025.

  
**ARI CÂNDIDO BATISTA**  
**Prefeito Municipal**