



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LIMA

LEI Nº 1.071

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Nova Lima e dá outras providências.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

A Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - A Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Nova Lima foi concebida na forma departamental, para atender, com agilidade e flexibilidade operacional, às necessidades gerenciais do Município e, sobretudo, para permitir seu auto-controle, através da adoção de técnicas gerenciais de planejamento, orçamentação, controle de custos e coordenação interdepartamental, que traz como consequência direta a racionalização e melhor produtividade funcional, para o atendimento satisfatório das funções municipais, de forma compatível e coerente com o desenvolvimento integral da comunidade.

Art. 2º - Compete à Administração Municipal promover a tudo quanto respeite ao peculiar interessado Município ao bem-estar de sua população, de acordo com o disposto na Constituição do Brasil, Constituição do Estado de Minas Gerais e Lei Orgânica dos Municípios de Minas Gerais.

Art. 3º - As atividades administrativas municipais e, especialmente, a execução de programas de governo, deverão ser adequadamente planejadas, coordenadas e controladas sob a orientação e supervisão do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 4º - A Administração Municipal deverá dispor de instrumentos e mecanismos de controle que possibilitem o acompanhamento e avaliação sistematizados dos resultados da atuação de unidades funcionais e respectivas chefias, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através da tomada de decisões rápidas e execuções imediatas dos trabalhos.

Art. 5º - A Administração Municipal de Nova Lima acompanhará e implementará, nos processos operacionais, técnicas e métodos modernos de administração municipal, visando à racionalização e eficiência dos trabalhos prestados à comunidade, bem como a obediência aos princípios legais e regulamentares.

Art. 6º - A Administração Municipal é exercida pelo Chefe do Executivo Municipal, auxiliado pelos seus assessores, chefias das unidades e entidades que lhes serão diretamente subordinadas, procurando elevar a produtividade dos seus servidores, evitando o crescimento desnecessário de seu quadro de pessoal, através da seleção e treinamento, para buscar a melhor qualificação técnica da equipe gerencial e, conseqüentemente, o



MSL

desenvolvimento de sistemas de avaliação por mérito e aplicação de faixas de vencimentos e salários compatíveis e que dignifi- quem o bom profissional que efetivamente contribua para a boa performance dos trabalhos prestados à comunidade.

Parágrafo Único - A competência do Chefe do Execu- tivo Municipal é definida na Constituição do Estado de Minas Ge- rais e na Lei Orgânica dos Municípios do Estado de Minas Gerais.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7º - Para o gerenciamento das atividades e funções municipais, a Administração será centralizada ou direta, constituída de unidades de assessoramento, de unidades-meios e de unidades-fins, as quais terão suas responsabilidades e dele- gação de poderes atribuídos pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 8º - As unidades funcionais que compõem a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Nova Lima o bedecerão à seguinte subordinação hierárquica:

NÍVEL I - DEPARTAMENTO

NÍVEL II - DIVISÃO

Art. 9º - O Gabinete e Secretaria do Prefeito, a Auditoria Financeira, a Procuradoria Jurídica e a Assessoria de Imprensa têm nível hierárquico idêntico ao de Departamento.

Art. 10 - O Gabinete e a Secretaria do Prefeito, a Auditoria Financeira, a Procuradoria Jurídica e a Assessoria' de Imprensa são autônomas entre si e diretamente subordinadas ao Chefe do Executivo Municipal.

Art. 11 - A subordinação hierárquica das demais' unidades funcionais que compõem a Estrutura Organizacional é de- finida nas disposições sobre a competência de cada unidade e na sua representação gráfica no organograma que acompanha esta lei.

Art. 12 - A Estrutura Organizacional da Prefeitu- ra Municipal de Nova Lima é constituída das seguintes unidades' funcionais, com seus respectivos centros de custos:

I - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO:

- 1.100 - Gabinete do Prefeito
- 1.200 - Secretaria do Prefeito
- 1.300 - Auditoria Financeira
- 1.400 - Procuradoria Jurídica
- 1.500 - Assessoria de Imprensa

II - UNIDADES-MEIOS:

- 2.000 - Departamento Municipal de Planejamento e Coordena- ção
 - 2.110 - Planejamento
 - 2.111 - Orçamentação
 - 2.112 - Controle e Custo
 - 2.113 - Relatórios



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LIMA

-3-

- 3.000 - Departamento Municipal de Administração
 - 3.100 - Divisão de Recursos Humanos
 - 3.110 - Seleção e Treinamento
 - 3.111 - Benefícios
 - 3.112 - Folha de Pagamento
 - 3.113 - Registro e Movimentação
 - 3.200 - Divisão de Compras e Patrimônio
 - 3.210 - Cadastro de Fornecedores
 - 3.211 - Compras e Contratos
 - 3.212 - Patrimônio
 - 3.300 - Divisão de Serviços Gerais
 - 3.310 - Serviços Gerais
 - 3.311 - Administração de Cemitério
 - 3.312 - Administração de Rodoviária
 - 3.313 - Administração de Parques, Jardins e Praças
 - 3.314 - Expediente e Arquivo
- 4.000 - Departamento Municipal de Fazenda
 - 4.100 - Divisão de Rendas
 - 4.110 - Cadastro e Lançamento Imobiliário
 - 4.111 - Arrecadação
 - 4.112 - Fiscalização de Rendas
 - 4.113 - Dívida Ativa
 - 4.200 - Divisão de Contabilidade
 - 4.210 - Contas a Pagar
- 5.000 - Departamento Municipal de Ensino
 - 5.100 - Divisão de Ensino
 - 5.110 - Supervisão e Orientação
 - 5.111 - Administração e Controle de Convênios
 - 5.112 - Administração da Merenda Escolar
 - 5.113 - Assistência ao Educando
 - 5.114 - Documentação e Material Didático
- 6.000 - Departamento Municipal de Cultura e Turismo
 - 6.110 - Esporte Especializado
 - 6.111 - Futebol Profissional
 - 6.112 - Futebol Amador
 - 6.113 - Turismo
 - 6.114 - Promoções Sociais
 - 6.115 - Teatro e Artes Regionais
 - 6.116 - Biblioteca
 - 6.200 - Divisão de Historiador
 - 6.210 - Desenvolvimento Artístico e Folclórico
 - 6.211 - Apoio Comunitário
 - 6.212 - Pesquisa Histórica, Social e Econômica



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LIMA

-4-

- 7.000 - Departamento Municipal de Saúde e Assistência Social
 - 7.100 - Divisão de Serviços Médicos e Odontológicos
 - 7.110 - Fiscalização Sanitária
 - 7.111 - Serviços Médicos
 - 7.112 - Serviços Odontológicos
 - 7.200 - Divisão de Assistência Social
- 8.000 - Departamento Municipal de Obras
 - 8.100 - Divisão de Engenharia
 - 8.110 - Projeto
 - 8.111 - Fiscalização de Obras
 - 8.112 - Programação e Controle de Obras
 - 8.113 - Arquivo Técnico
 - 8.200 - Divisão de Manutenção e Obras
 - 8.210 - Manutenção e Obras de Prédios Públicos
 - 8.211 - Manutenção de Água e Esgotos
 - 8.212 - Limpeza Urbana
 - 8.213 - Manutenção e Obras de Praças, Parques e Jardins
 - 8.214 - Manutenção e Obras de Estradas Vicinais e Vias Urbanas
 - 8.215 - Serviço de Apoio
 - 8.300 - Divisão de almoxarifado e Transporte
 - 8.310 - Almoxarifado
 - 8.311 - Transportes
 - 8.312 - Máquinas e Equipamentos
 - 8.313 - Manutenção de Máquinas e Veículos

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES FUNCIONAIS

Art. 13 - Compete ao Gabinete do Prefeito e Secretaria:

- I - Assistir diretamente o Chefe do Executivo em suas relações com os munícipes, associações de classe e entidades políticas e privadas;
- II - Coordenar a representação social e política do Chefe do Executivo Municipal;
- III - Acompanhar a tramitação dos projetos de lei na Câmara Municipal, mantendo os registros e controles necessários;
- IV - programar, marcar e controlar as audiências com o Chefe do Executivo;
- V - Preparar, coordenar e controlar o expediente a ser assinado e/ou analisado pelo Chefe do Executivo;
- VI - Centralizar e coordenar as atividades de redação, datilografia e arquivo da documentação e correspondências oficiais do Chefe do Executivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LIMA

-5-

VII - Colaborar com as demais unidades funcionais no desempenho de suas funções naquelas atividades interrelacionadas com o Chefe do Executivo;

Art. 14 - Compete à Assessoria de Imprensa:

I - Coordenar as atividades municipais relacionadas com os órgãos de comunicação oficiais e da imprensa falada, escrita e televisada;

II - Estabelecer e coordenar a execução das atividades de relações públicas interna e externa;

III - Coordenar e preparar recepção a autoridades e personalidades convidadas ou que visitam o Município, dando a devida cobertura jornalística ao fato;

IV - Coordenar e programar solenidades, expedir convites e adotar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento do programa;

V - Elaborar e coordenar os programas anuais de divulgação e informações das atividades municipais;

VI - Divulgar sistematicamente, de acordo com o Executivo Municipal, através da imprensa falada, escrita e televisada, matérias de interesse da coletividade municipal;

VII - Prestar esclarecimentos à imprensa, quando autorizado pelo Chefe do Executivo Municipal, relacionados com assuntos ocorridos na área de interesse do Município;

VIII - Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo.

Art. 15 - Compete à Assessoria Jurídica:

I - Prestar a necessária assistência jurídica aos atos executivos da Prefeitura, referentes a desapropriações, alienação e aquisição de imóveis, assim como nos contratos e convênios;

II - Redigir e/ou assessorar os projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica de interesse da Administração Municipal;

III - Representar o Município em qualquer instância judicial e extrajudicial, defendendo os interesses da Administração Municipal;

IV - Assessorar o Chefe do Executivo e as diversas unidades funcionais da Prefeitura, dando pareceres sobre consultas formuladas, relativas a assuntos de natureza jurídica, administrativa, fiscal;

V - promover a cobrança amigável e/ou judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do Município, que não sejam liquidados nos respectivos prazos legais e regulamentares;

VI - Coligir informações sobre legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Chefe do Executivo dos assuntos de interesse do Município;

VII - Participar e/ou dar orientação jurídica às comissões de inquéritos e de avaliações técnicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LIMA

-6-

ra contratações de serviços, materiais e equipamentos pela Administração Municipal.

Art. 16 - Compete à Auditoria Financeira:

I - Desenvolver e implantar sistemas e mecanismos de controle que possibilitem a auditoria financeira e sistematizada em todas as unidades funcionais da Administração Municipal;

II - Fazer periodicamente a auditoria contábil e financeira do almoxarifado;

III - Fazer periodicamente auditoria financeira das atividades de contas a pagar e tesouraria;

IV - Colaborar com as Chefias de Departamentos na avaliação do comportamento dos custos funcionais, indicando os desvios orçamentários e as ações corretivas;

V - Certificar que os registros contábeis espelhem as operações financeiras da Administração Municipal;

VI - Colaborar com todas as unidades funcionais da Prefeitura na interpretação de Leis e Decretos, para aplicação correta dos processos que envolvam atividades financeiras da Administração Municipal;

VII - Fazer periodicamente auditoria financeira nos processos administrativos de compras e contratações;

VIII - Assessorar o Chefe do Executivo Municipal na análise de balancetes, balanços e relatórios de controle de custos e orçamentos;

IX - Fazer auditoria financeira dos contratos de suprimento de materiais, prestação de serviços, compra de máquinas e equipamentos e demais contratos de obras, relativo às atividades municipais;

X - Implementar, na organização municipal, todas as decisões de ordem corretiva, delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, referentes a contenção de despesas;

XI - Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo.

Art. 17 - Compete ao Departamento Municipal de Planejamento e Coordenação:

I - Implantar o sistema de planejamento, orçamentação e controle de custo da Administração Municipal;

II - Desenvolver, acompanhar e controlar o planejamento geral da Administração Municipal;

III - Coordenar a apropriação de custos funcionais da Administração Municipal;

IV - Emitir Ordens de Serviços com suas respectivas planilhas de material, previsão de homens-hora, máquinas e equipamentos, para todas as obras executadas pelo Departamento Municipal de Obras;

V - Fazer acompanhamento mensal de custos operacionais e alertar para os desvios orçamentários, recomendando a-



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LIMA

-7-

VI - Fazer a coordenação das funções interdepartamentais, para permitir a agilização da organização na execução das atividades funcionais;

VII - Emitir relatórios mensais que permitam a análise do progresso das atividades municipais e a tomada de ações corretivas para a manutenção das metas pré-estabelecidas no planejamento geral;

VIII- Preparar e coordenar a reunião mensal de avaliação de progresso;

IX - Elaborar o Relatório de Análise de problemas com as devidas recomendações para correção de problemas;

X - Cuidar para que cada ação corretiva identificada na Reunião de Avaliação de progresso tenha claramente definido a responsabilidade, prazo e custo para implementação da ação;

XI - Promover a criação do Banco de Dados Municipal, através do levantamento e permanente atualização e manutenção de dados estatísticos sócio e econômico do Município, para atendimento dos serviços internos e solicitações externas de interesse do Município;

XII - Promover estudos e pesquisas sobre problemas ligados ao desenvolvimento econômico, social, institucional e físico-territorial do Município;

XIII- Promover cursos e treinamentos gerenciais, através de convênios e contratações de instituições oficiais e/ou privadas, das equipes funcionais da Prefeitura, visando ao contínuo aprimoramento do profissional e cuidando para que se estabeleça um clima de satisfação e motivação para o trabalho;

XIV - Assessorar as unidades funcionais no desenvolvimento e implantação de sistemas e processos administrativos e financeiros que visem á agilização e desburocratização dos processos operacionais da Prefeitura;

XV - Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 18 - Compete ao Departamento Municipal de Administração:

I - Supervisionar e coordenar a execução dos trabalhos de recursos humanos, compreendendo os serviços: seleção, treinamento, movimentação, admissão, demissão, benefícios, férias, apropriação de horas, elaboração de folhas de pagamento, registros funcionais e plano de desenvolvimento e remuneração;

II - Manter permanentemente atualizado o manual de Organização e fiscalização constante de possíveis desvios e transferência de responsabilidade funcional;

III - Emitir mensalmente o Relatório de Recursos Humanos, indicando todas as movimentações, alterações salariais e dados estatísticos que permitam avaliação da frequência e ausência das equipes funcionais;

IV - Supervisionar e coordenar a execução das atividades de suprimentos, compras e contratações, compreendendo as

76
Bhs



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LIMA

R. L. Lima

-8-

etapas de licitações, editais de concorrências, análise técnica e econômica de propostas, emissão de ordem de fornecimento e elaboração de contratos;

V - Supervisionar e coordenar a execução das atividades de patrimônio, compreendendo cadastramento, registro e controle de todos os bens móveis e imóveis de propriedade do Município;

VI - Administrar os serviços de fiscalização e manutenção dos bens patrimoniais de propriedade do Município;

VII - Assegurar que todos os bens patrimoniais de propriedade do Município estejam devidamente protegidos através de seguros contra danos materiais, roubos e outros riscos de naturezas várias;

VIII - Supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com tombamento, doações e registros dos bens patrimoniais de propriedade do Município;

IX - Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas aos serviços gerais, protocolo, arquivo geral, segurança interna, zeladoria e conservação, serviços de reprografia e serviços auxiliares da Prefeitura Municipal;

X - Manter permanentemente atualizado o arquivo e proceder o controle da lavratura de leis, decretos, portarias, regulamentos, contratos, convênios e outros documentos da Administração Municipal;

XI - Administrar o edifício da sede da Prefeitura Municipal, Cemitério e Rodoviária;

XII - Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 19 - Compete ao Departamento Municipal de Fazenda:

I - Supervisionar e coordenar a execução das atividades fazendárias, compreendendo: receitas e despesas municipais, créditos, execução orçamentária, fiscalização de rendas, contas a pagar, tesouraria, contabilidade, cadastro e lançamento imobiliário, recebimento e controle da dívida ativa;

II - Supervisionar e coordenar a execução dos lançamentos, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas municipais e atualização dos cadastros dos contribuintes;

III - Articular-se com o Departamento de Planejamento e Controle para a elaboração dos orçamentos-programas, orçamento plurianual, plano de aplicação dos recursos do FPM e demais e o estabelecimento e controle permanente das despesas e receitas municipais;

IV - Supervisionar e coordenar as atividades de registro e controle contábeis da administração financeira, patrimonial e orçamentária da Administração Municipal;

V - Supervisionar e coordenar as atividades de recebimentos, pagamentos, guarda e movimentação de numerários e



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LIMA

-9-

outros valores do Município;

VI - Assessorar as demais unidades funcionais da Administração Municipal, no desenvolvimento de estudos de viabilidade econômica e financeira, para execução de atividades e projetos municipais;

VII - Fazer projeções e estudos financeiros e econômicos, com o objetivo de subsidiar o Chefe do Executivo Municipal em suas decisões;

VIII- Assessorar o Departamento Municipal de Obras - Divisão de Engenharia, nas atividades de estudos e aprovação de parcelamento do solo e aprovação de projetos de implantação no Município;

IX - Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 20 - Compete ao Departamento Municipal de Ensino:

I - Supervisionar, coordenar e responder pelo bom desempenho de todas as atividades da rede de ensino e educação no Município de Nova Lima;

II - Elaborar, junto ao Departamento de Planejamento e Coordenação, o Plano Municipal de Ensino;

III - Desenvolver, elaborar e coordenar convênios de interesse da rede municipal de ensino;

IV - Administrar os estabelecimentos da rede de ensino municipal;

V - Administrar e manter motivado o quadro de pessoal da rede municipal de ensino;

VI - Coordenar os trabalhos dos estabelecimentos educacionais estaduais e federais que atuam no Município, a fim de compatibilizar os objetivos da Administração Municipal;

VII - Administrar a confecção e distribuição da merenda escolar;

VIII- Administrar e coordenar os trabalhos de distribuição de bolsas de estudos e material escolar;

IX - Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 21 - Compete ao Departamento Municipal de Cultura e Turismo:

I - Supervisionar, coordenar e responder pelo perfeito funcionamento das atividades culturais, artísticas, desportivas, promoções sociais e turismo de interesse do Município;

II - Elaborar, com a assessoria do Departamento de Planejamento e Coordenação, o plano municipal para as atividades culturais, artísticas, desportivas, promoções sociais e turismo no Município;

III - Administrar os estabelecimentos culturais e recreativos de propriedade da Prefeitura;

IV - Promover, de comum acordo com o Chefe do Executivo, as festas populares municipais;

V - Promover o intercâmbio cultural e artístico



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LIMA

-10-

VI - Administrar e coordenar a criação e manutenção de uma biblioteca pública;

VII - Promover e divulgar, com o apoio da Assessoria de Imprensa, todas as atividades de cultura, turismo e esportes do Município;

VIII- Promover o cadastramento de todo o arquivo histórico e folclórico, através de pesquisa histórica, social e econômica do Município, para a criação da memória da cidade de Nova Lima;

IX - Desenvolver e implementar planos de apoio cultural às comunidades sociais do Município;

X - Desenvolver e implementar as atividades relacionadas com o turismo municipal;

XI - Estabelecer, de comum acordo com o Chefe do Executivo Municipal, convênio com órgãos governamentais estaduais e federais, com o objetivo de implementar e desenvolver as atividades de cultura, turismo e esportes no Município;

XII - Desenvolver tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 22 - Compete ao Departamento Municipal de Saúde e Assistência Social:

I - Coordenar e responsabilizar-se pelo cumprimento das atividades de assistência médico-social e de defesa sanitária do Município;

II - Articular-se com as entidades congêneres, particulares, estaduais e federais, na consecução dos objetivos comuns;

III - Estabelecer, coordenar e implantar as políticas de saúde, saneamento e assistência social, articulando-se com a assessoria de Planejamento e Coordenação, na elaboração dos planos, programas e projetos das áreas;

IV - Coordenar, supervisionar, traçar normas e diretrizes, orientando as unidades de saúde e assistência social, no atendimento médico-odontológico, hospitalar, farmacêutico e de assistência à população do Município;

V - Promover, junto à população, campanhas de educação sanitária, principalmente rural, desenvolvendo e fiscalizando os serviços de profilaxia e saneamento;

VI - Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 23 - Compete ao Departamento Municipal de Obras:

I - Coordenar e responsabilizar-se pela administração das obras públicas do Município;

II - Supervisionar a execução dos trabalhos de engenharia relacionados com a execução dos estudos de projetos para obras municipais, elaboração de especificações técnicas, análise e aprovação de projetos, análise técnica de propostas para prestação de serviços e/ou fornecimento de materiais e equipamentos.



III - Supervisionar a execução dos trabalhos de manutenção e obras de água e esgoto, praças, parques e jardins, estradas vicinais, vias urbanas e prédios públicos do Município;

IV - Supervisionar e fiscalizar os trabalhos de execução de obras pelas equipes municipais ou contratos de terceiros;

V - Supervisionar, coordenar e fiscalizar os trabalhos de limpeza urbana;

VI - Certificar-se de que todos os trabalhos em execução tenham sido previamente programados e orçados;

VII - Supervisionar e fiscalizar a execução dos trabalhos de almoxarifado;

VIII - Supervisionar e fiscalizar as atividades relacionadas à movimentação, manutenção e controle de utilização de máquinas e veículos de propriedade da Prefeitura Municipal;

IX - Colaborar com o Departamento de Planejamento e Coordenação no estabelecimento do plano geral de obra e manutenção do Município;

X - Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24 - O Chefe do Executivo Municipal deverá tomar todas as providências que se fizerem necessárias para a implantação da Estrutura Organizacional estabelecida por esta lei.

Art. 25 - As unidades administrativas componentes desta Estrutura serão instaladas de acordo com as necessidades e conveniências da Administração Municipal.

Art. 26 - As competências específicas das unidades que compõem a Estrutura Organizacional, em todos os níveis, serão regulamentadas pelo Chefe do Executivo Municipal, através de Decreto.

Parágrafo único - A regulamentação de que trata o presente artigo será feita através do Manual de Organização.

Art. 27 - O Chefe do Executivo Municipal poderá delegar competência, sempre que necessário, tendo em vista maior rapidez e objetividade das decisões.

Art. 28 - O Chefe do Executivo Municipal, através de Decretos, Portarias, Circulares e Ordens de Serviço, estabelecerá as normas de operação dos serviços administrativos, adotando rotinas, formulários e equipamentos que assegurem sua racionalização, simplificação e produtividade.

Art. 29 - O Chefe do Executivo Municipal poderá aperfeiçoar, através de Decretos, a Estrutura Organizacional instituída por esta lei, criando unidades que se fizerem necessárias ou extinguindo as que não o sejam, a nível de Serviço.

Art. 30 - Em decorrência da aplicação desta lei, fica o Prefeito, mediante Decreto, autorizado a criar projetos e

81
R. Lima



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LIMA

- 12-

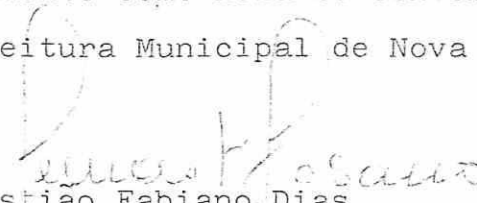
atividades necessárias ao exato cumprimento das atribuições de cada órgão, anulando aqueles que se tornarem inúteis.

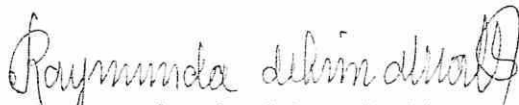
Art. 31 - Revogam-se as disposições em contrário e especialmente as leis 884, de 24 de novembro de 1978, 919, de 29 de novembro de 1979 e 987, de 24 de abril de 1981.

Art. 32 - Esta lei entrará em vigor em 1º de janeiro de 1984.

Mando, portanto, a todos aqueles a quem o conhecimento e a execução desta lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir tão inteiramente como nela se contém.

Prefeitura Municipal de Nova Lima, 23 de dezembro de 1983.


Sebastião Fabiano Dias
PREFEITO MUNICIPAL


Raymunda de Lima Mattos
SECRETÁRIA.