PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA
Rua Barão de Piunhy, 121 - CNPJ nº 16.784.720/0001-25
Fone: (0xx37) 3322-1550 - Fax: (0xx37) 3322-2091
CEP: 35570-000 - FORMIGA – MG
e-mail: gabinetefga@netfor.com.br

ALTERADO Pela L.C. 006 29/06/06
ALTERADO Pela L.C. 009 28/12/06
ALTERADO Pela L.C. 012 29/12/06
ALTERADO Pela L.C. 015 14/03/07

LEI COMPLEMENTAR Nº 005, DE 14 DE JUNHO DE 2006.

Dispõe sobre a estrutura Organizacional e Administrativa da Administração Direta do Município de Formiga e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

CAPÍTULO I – DAS UNIDADES

Art. 1º A Administração Direta do Município de Formiga tem a seguinte Estrutura Organizacional:

ALTERADO Pela L.C. 017 22/10/07
ALTERADO Pela L.C. 018 18/12/07
ALTERADO Pela L.C 021 10/06/09

I – Secretaria de Governo;

II – Procuradoria Municipal;

III – Secretaria Municipal de Comunicação;

IV – Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;

V – Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento;

VI – Secretaria Municipal de Educação e Esportes;

VII – Secretaria Municipal de Saúde;

VIII – Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Urbanismo;

REVOGADO Pela LC 26 14/01/2010

IX – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano;

X – Secretaria Municipal de Gestão Ambiental;

XI – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Parcerias;

XII – Secretaria Municipal de Cultura;

XIII- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável.

Parágrafo único: Equiparam-se ao nível de Secretários os cargos de Procurador do Município e Controlador Municipal.

REVOGADO

CAPÍTULO II – DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

SEÇÃO I – DA SECRETARIA DE GOVERNO

Art. 2º Ao Prefeito Municipal além de outras funções correlatas ao cargo, cabe responder e representar o Município de Formiga, em juízo ou fora deste, agir como gestor das finanças do Município, competindo-lhe o cumprimento das normas Constitucionais, bem como nos níveis Federal, Estadual e a Lei Orgânica do Município.

Art. 3º A Secretaria de Governo tem por finalidade:

I - prestar assistência e assessoramento direto e indireto ao Prefeito Municipal no tocante à elaboração, remessa, acompanhamento, sanção e publicação de Projetos de Lei, Decretos, Portarias e Atos Oficiais;

II - prestar assistência e assessoramento direto e indireto ao Prefeito Municipal no tocante à elaboração dos Projetos Municipais;

III - prestar assistência e assessoramento direto e indireto ao Prefeito Municipal no tocante à elaboração orçamentária e acompanhamento das contas públicas;

IV - prestar atendimento ao público em geral, prestando esclarecimentos, dirimindo dúvidas, orientando procedimentos e acompanhando as soluções;

V - desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos e despachos, inclusive junto aos Governos Federal e Estadual, acompanhando projetos e solicitações de recursos de interesse do Município junto aos Ministérios e Orçamento da União e;

VI - assessorar as demais Secretarias, na ausência do Prefeito, representando-o quando necessário.

Parágrafo único: Cabe, exclusivamente, ao Prefeito Municipal as decisões inerentes à Secretaria de Governo, tendo os demais cargos que compõem sua estrutura apenas as funções de assessoramento ao Prefeito Municipal.

Art. 4º O Vice-Prefeito tem por finalidade:

I - prestar assistência direta ao Prefeito Municipal e;

II - substituir o Prefeito Municipal em sua ausência.

Art. 5º A Assessoria de Projetos Municipais tem por finalidade:

I - assessorar o Prefeito Municipal desempenhando missões específicas na implantação e gestão do Plano Diretor e Orçamento Participativo e;

II - assessorar o Prefeito Municipal desempenhando missões específicas na implantação e gestão de Projetos Municipais.

Art. 6º A Ouvidoria tem a finalidade de prestar pronto atendimento ao público em [illegible] acompanhamento e encaminhamento na busca de soluções.

Art. 7º A Assessoria de Auditoria e Controladoria tem por finalidade:

I – auxiliar a elaboração, acompanhar e controlar o orçamento geral da Prefeitura Municipal;

II – acompanhar, controlar e orientar a execução das despesas administrativas e operacionais, compatibilizando-as com o sistema Fiscal e Contábil e;

III - assessorar a execução das atividades de Auditoria de Gestão.

Art. 8º A Secretaria de Governo compõe-se dos seguintes cargos em comissão ou funções de confiança:

Item	*Denominação*	*Nº de Cargos*	*Forma de Recrutamento*
I	Secretário de Governo	01	Amplo
II	Controlador Municipal	01	Amplo
III	Assessor Jurídico da Secretaria de Governo	01	Amplo
IV	Assessor de Projetos Municipais	02	Amplo
V	Assessor Contábil de Controle Interno	01	Amplo
VI	Chefe de Setor de Análise de Processos	01	Amplo
VII	Ouvidor	01	Amplo
VIII	Motorista da Secretaria de Governo	02	Amplo
IX	Coordenador de Atendimento ao Público	02	Amplo
X	Assistente Técnico de Controle Interno	01	Amplo
XI	Assistente Técnico de Projetos Municipais	01	Amplo
XII	Auxiliar de Serviços Administrativos	01	Amplo

SEÇÃO II – DA PROCURADORIA MUNICIPAL

Art. 9º A Procuradoria Municipal tem por finalidade:

I – executar as atividades jurídicas e correlatas de interesse do Município;

II - assessorar o Prefeito em assuntos jurídicos em geral;

III – atuar, em favor do Município, em qualquer juízo, instância ou tribunal, promovendo todos os atos próprios e necessários à representação judicial;

IV - prestar assistência aos órgãos da Administração Municipal, emitindo pareceres e orientando nas soluções, inclusive nos atos ligados às licitações públicas;

V- prestar assessoria ao PROCON;

VI – elaborar contratos e convênios a serem firmados pela Prefeitura Municipal, vistando-os e dando sustentação jurídica aos mesmos e;

VII - pesquisar matérias de interesse público geral e especialmente das atividades da Procuradoria.

Art. 10. A Procuradoria Municipal compõe-se dos seguintes cargos em comissão ou funções de confiança:

Item	*Denominação*	*Nº de Cargos*	*Forma de Recrutamento*
I	Procurador Municipal	01	Amplo
II	Procurador Municipal Adjunto	01	Amplo
III	Assessor Jurídico	03	Amplo
IV	Chefe do Setor de Convênios	01	Limitado
V	Chefe do Setor de Contratos	01	Amplo
VI	Chefe de Departamento do PROCON	01	Amplo

SEÇÃO III – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Art. 11. A Secretaria Municipal de Comunicação tem por finalidade:

I – coordenar e desenvolver a política de comunicação interna e externa da Administração Municipal;

II – prestar assistência direta e imediata aos órgãos da Administração Municipal de Formiga, bem como às autarquias, no tocante às ações de Comunicação estratégica, institucional e/ou popular;

III – assessorar na implantação e desenvolvimento de programas informativos dos diversos órgãos da Administração Municipal e autarquias;

IV – realizar pesquisas de opinião pública;

V – coordenar as atividades da Gráfica Municipal e de confecção do Jornal "A Cidade", Órgão Oficial de Informação do Município de Formiga e;

VI – normatizar, coordenar e controlar os serviços de publicidade e patrocínios dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Municipal, bem como dos equipamentos de transmissão e recepção de sinais de televisão do Município.

Art. 12. A Secretaria Municipal de Comunicação compõe-se dos seguintes cargos em comissão ou funções de confiança:

Item	*Denominação*	*Nº de Cargos*	*Forma de Recrutamento*
I	Secretário Municipal de Comunicação	01	Amplo
II	Chefe de Setor de Gráfica	01	Amplo
III	Assessor de Comunicação	01	Amplo
IV	Chefe de Setor do Jornalismo	01	Amplo
V	Chefe de Setor de Relações Públicas e Cerimonial	01	Amplo
VI	Assessor de Relações Públicas e Cerimonial	01	Amplo
VII	Gerente do Setor de Encadernação	01	Limitado
VIII	Assistente Técnico de Criação de Artes Gráficas	01	Amplo
IX	Assistente Técnico Gráfico	01	Amplo

X	Auxiliar de Serviços Administrativos	01	Amplo
XI	Encarregado do Setor de Eventos e Festividades	01	Amplo

SEÇÃO IV – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Art. 13. A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos tem por finalidade:

I - coordenar as atividades de apoio administrativo, visando manter o perfeito funcionamento da Prefeitura, promovendo o constante aprimoramento organizacional da mesma;

II - coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras de pessoal, elaborando quadros de vencimentos, além de preparar as folhas de pagamentos e contra-cheques;

III - coordenar as atividades de registro e preparo do pagamento de pessoal, zelando pela obediência à legislação pertinente no que tange a admissão, demissão, remanejamento e avaliações de servidores;

IV - promover concursos públicos e cursos de atualização profissional, encaminhar aos órgãos competentes os casos de acidente de trabalho, os de afastamento e os de aposentadorias, mantendo a assistência e aprimoramento dos Recursos Humanos;

V - coordenar o Sistema de Patrimônio da Prefeitura, referente a bens móveis e imóveis;

VI - coordenar as atividades de segurança e medicina do trabalho, no que tange aos laudos técnicos, junta médica e demais atos ligados a segurança do servidor municipal;

VII - firmar convênios proporcionando melhores condições, valorizando e atendendo aos servidores em suas necessidades básicas e fundamentais;

VIII - coordenar os serviços de telefonia e distribuição de correspondências; e

IX – planejar, estabelecer políticas e diretrizes científicas e tecnológicas, visando a modernização do Município e garantindo o uso adequado de recursos de tecnologia da informação.

Art. 14. A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos compõe-se dos seguintes cargos em comissão ou funções de confiança:

Item	*Denominação*	*Nº de Cargos*	*Forma de Recrutamento*
I	Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos	01	Amplo
II	Chefe de Setor de Gestão e Pessoas	01	Limitado
III	Chefe de Setor de Gestão Patrimonial	01	Amplo
IV	Chefe de Setor de Folha de Pagamento	01	Limitado
V	Assessor de Recursos Humanos	01	Limitado

VI	Assessor de Informática	01	Limitado
VII	Gerente de Manutenção do Setor de Informática	01	Amplo
VIII	Chefe de Setor de Recursos Humanos	01	Limitado
IX	Assessor de Gestão Administrativa	02	Amplo
X	Encarregado do Controle de Exames e Perícias Médicas de Recursos Humanos	01	Limitado
XI	Auxiliar de Serviços Administrativos	04	Amplo
XII	Coordenador do Serviço de Telefonia	02	Amplo
XIII	Auxiliar de Informática	01	Amplo
XIV	Assessor de Folha de Pagamento	02	Limitado

SEÇÃO V – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

Art. 15. A Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento tem por finalidade:

I - planejar e coordenar a política fazendária municipal, estabelecendo programas, estudos, planos, projetos e atividades relacionados com a área financeira, contábil e tributária;

II - coordenar e fiscalizar a cobrança de créditos tributários e fiscais devidos ao Município, nos termos da legislação em vigor;

III - manter atualizada a legislação tributária municipal, orientando os contribuintes quanto a sua correta aplicação;

IV - coordenar o recebimento das rendas municipais, os pagamentos dos compromissos da municipalidade, as operações relativas a financiamentos, parcelamentos e repasses;

V – elaborar as prestações de contas da Prefeitura Municipal, informando e acompanhando-as junto aos órgãos competentes;

VI – controlar, diariamente, a movimentação financeira, tanto das receitas quanto das despesas e;

VII- coordenar as atividades de apoio administrativo de licitação, compras, coleta de preços e almoxarifado central.

Art. 16. A Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento compõe-se dos seguintes cargos em comissão ou funções de confiança:

Item	*Denominação*	*Nº de Cargos*	*Forma de Recrutamento*
I	Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento	01	Amplo
II	Secretário Adjunto de Fazenda e Planejamento	01	Amplo
III	Chefe de Setor de Contabilidade	01	Amplo
IV	Chefe do Setor de Tesouraria	01	Limitado
V	Coordenador do Setor de Emissão de Empenhos	01	Limitado
VI	Assessor Orçamentário	01	Limitado
VII	Chefe do Setor de Arrecadação	01	Limitado
VIII	Chefe do Setor de Fiscalização	01	Limitado

IX	Chefe do Setor de Gestão de Suprimentos	01	Amplo
X	Coordenador do Setor de Coleta de Preços	01	Amplo
XI	Coordenador Técnico do Setor de Licitação	02	Amplo
XII	Coordenador do Setor de Compras	01	Amplo
XIII	Coordenador do Setor de Suprimentos	01	Amplo
XIV	Coordenador do Setor de Almoxarifado Central	01	Amplo
XV	Assistente de Documentação	01	Amplo
XVI	Assistente de Tesouraria	01	Amplo
XVII	Auxiliar de Serviços Administrativos	11	Amplo
XVIII	Fiscal – Secretaria de Fazenda	03	Amplo

SEÇÃO VI – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

Art. 17. A Secretaria Municipal de Educação e Esportes tem por finalidade:

I - coordenar as atividades da educação, ordenando prioridades e políticas compatíveis com a filosofia educacional;

II- estabelecer padrões de procedimentos, visando à melhoria da qualidade do ensino público;

III - organizar, manter e desenvolver as unidades de ensino oficiais de seu respectivo sistema, baixando normas suplementares, integrando-se às políticas educacionais do Estado e da União;

IV - oferecer educação infantil em creches e pré-escolas e com prioridade o ensino fundamental, proporcionando igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola pública;

V - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos de ensino da rede municipal;

VI - cuidar para o bom funcionamento e administração das bibliotecas públicas e arquivo municipal e;

VII - coordenar o planejamento e a execução de programas, projetos, ações e atividades relacionadas com o esporte e lazer no Município.

Art. 18. A Secretaria Municipal de Educação e Esportes compõe-se dos seguintes cargos em comissão ou funções de confiança:

Item	Denominação	Nº de Cargos	Forma de Recrutamento
I	Secretário Municipal de Educação e Esportes	01	Amplo
II	Secretário Adjunto de Educação e Esportes	01	Amplo
III	Assessor Administrativo	01	Amplo
IV	Chefe de Setor de Gestão Escolar de Pessoas	01	Limitado
V	Chefe de Setor de Programas e Projetos Educacionais	01	Limitado

VI	Chefe de Setor de Merenda Escolar	01	Amplo
VII	Chefe de Setor de Educação Múltipla	01	Amplo
VIII	Chefe de Setor de Transporte Escolar	01	Limitado
IX	Chefe de Setor de Manutenção da Rede Municipal de Ensino	01	Amplo
X	Chefe de Setor de Tecnologia Aplicada à Educação	01	Amplo
XI	Chefe de Setor de Contabilidade e Prestação de Contas e Recursos	01	Amplo
XII	Chefe de Setor de Esportes e Lazer	01	Amplo
XIII	Chefe de Departamento de Merenda Escolar	01	Amplo
XIV	Diretor Escolar I (Escola até 300 alunos)	06	Limitado
XV	Diretor Escolar II (Escola acima de 301 alunos)	07	Limitado
XVI	Vice-Diretor	04	Limitado
XVII	Coordenador de Centro de Educação Infantil	06	Limitado
XVIII	Coordenador de Biblioteca	01	Limitado
XIX	Chefe de Departamento de Eventos Esportivos	01	Amplo
XX	Chefe de Departamento de Programas Esportivos	02	Amplo
XXI	Chefe de Departamento de Transporte Escolar	01	Limitado
XXII	Auxiliar Técnico de Manutenção	04	Amplo

SEÇÃO VII – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 19. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade:

I - coordenar e executar programas, projetos e atividades visando promover o atendimento integral à saúde da população do município;

II - planejar e coordenar as atividades médicas, odontológicas, de vigilância epidemiológica, de fiscalização e vigilância sanitária da população do município;

III - aplicar uma política que vise à eliminação de riscos de doenças e outros agravos e;

IV - formular e aplicar a política social, visando nos limites de sua competência e em colaboração com a União, Estado e Entidades Assistenciais de qualquer natureza, proporcionar à comunidade condições para a realização de suas funções sociais.

Art. 20. A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se dos seguintes cargos em comissão ou funções de confiança:

Item	*Denominação*	*Nº de Cargos*	*Forma de Recrutamento*
I	Secretário Municipal de Saúde	01	Amplo
II	Secretário Adjunto da Secretaria de Saúde	01	Amplo
III	Assessor Técnico de Saúde	04	Amplo
IV	Chefe de Setor de Saúde Bucal	01	Amplo
V	Chefe de Setor de Atenção à Saúde	01	Amplo
VI	Chefe de Setor de Vigilância em Saúde	01	Amplo
VII	Chefe de Setor de Gestão e Planejamento	01	Amplo
VIII	Chefe do CAPS	01	Amplo

IX	Chefe de Departamento de Serviço de Saúde	04	Amplo
X	Chefe de Setor de Psicologia	01	Amplo
XI	Assessor Jurídico	01	Amplo
XII	Chefe de Setor de Transporte Sanitário	01	Amplo
XIII	Chefe de Setor de Comunicação e Ouvidoria	01	Amplo
XIV	Chefe de Departamento do PAM	01	Amplo
XV	Chefe de Departamento de Recursos Humanos	01	Amplo
XVI	Chefe de Departamento de Compras	01	Amplo
XVII	Chefe de Departamento de Almoxarifado	01	Amplo
XVIII	Chefe de Departamento de Tratamento Fora do Domicílio	02	Amplo
XIX	Chefe de Departamento de Faturamento-SUS	01	Amplo
XX	Chefe de Departamento de Saúde Bucal	01	Amplo
XXI	Chefe de Departamento de Fisioterapia	01	Amplo
XXII	Assessor Contábil	01	Amplo
XXIII	Chefe de Departamento de Arquivo	01	Amplo
XXIV	Gerenciador do Laboratório Municipal	01	Amplo
XXV	Assessor de Regulação e Auditoria	01	Amplo
XXVI	Assistente Técnico Auxiliar Contabilidade	03	Amplo
XXVII	Assistente Técnico Central de Leitos	02	Amplo
XXVIII	Assistente Técnico de Manutenção	01	Amplo
XXIX	Auxiliar de Serviços Administrativos	10	Amplo
XXX	Auxiliar Técnico de Vigilância Sanitária	01	Amplo
XXXI	Auxiliar Técnico de Assistência à Saúde	02	Amplo

SEÇÃO VIII – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTE E URBANISMO

Art. 21. A Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Urbanismo tem por finalidade:

I – executar e/ou coordenar a execução de projetos e obras urbanas e rurais no Município;

II – executar e/ou coordenar, analisar e acompanhar a execução de projetos de edificações e de emissão de certificados de baixa e habite-se;

III - executar obras públicas de manutenção do Município;

IV - aprovar projetos particulares e manutenção do cadastro técnico imobiliário;

V - planejar, coordenar e controlar atividades ligadas à administração da frota, bem como Terminal Rodoviário e Aeroporto e;

VI - executar e controlar a prestação de serviços de utilidade pública referentes a transporte, tráfego e trânsito.

Art. 22. A Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Urbanismo compõe-se dos seguintes cargos em comissão ou funções de confiança:

Item	*Denominação*	*Nº de Cargos*	*Forma de Recrutamento*
I	Secretario Municipal de Obras, Transporte e Urbanismo	01	Amplo
II	Secretário Adjunto de Obras, Transporte e Urbanismo	01	Amplo
III	Chefe de Departamento de Projetos e Levantamentos	03	Amplo
IV	Assessor de Cadastro e Controle Habitacional	01	Limitado
V	Chefe do Setor de Apoio e Manutenção de Obras e Secretarias	01	Amplo
VI	Chefe de Setor de Obras Públicas	01	Amplo
VII	Chefe de Setor de Vigias e Cancelas	01	Limitado
VIII	Assessor Geral de Obras	06	Limitado
IX	Assessor de Transportes e Trânsito	01	Amplo
X	Chefe do Terminal Rodoviário	01	Amplo
XI	Chefe de Setor de Projetos	01	Amplo
XII	Chefe de Departamento de Apoio e Manutenção de Obras	05	Amplo
XIII	Chefe de Setor de Transportes e Trânsito	01	Amplo
XIV	Auxiliar Técnico do Terminal Rodoviário	01	Amplo
XV	Assessor Técnico de Apoio Administrativo	04	Amplo

SEÇÃO IX – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO

Art. 23. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano tem por finalidade:

I - planejar e coordenar a Política de Assistência Social do Município, estabelecendo programas, estudos e atividades relacionadas aos interesses da população e da administração;

II - buscar a promoção das pessoas e famílias carentes como cidadãos, respeitando seus valores, desejos e direitos;

III - coordenar e fiscalizar a produção e distribuição de alimentação alternativa e;

IV - coordenar e controlar as atividades ligadas ao funcionamento dos cemitérios públicos e da funerária municipal.

Art. 24. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano compõe-se dos seguintes cargos em comissão ou funções de confiança:

Item	*Denominação*	*Nº de Cargos*	*Forma de Recrutamento*
I	Secretário Municipal de Desenvolvimento Humano	01	Amplo
II	Chefe de Setor de Políticas Sociais	02	Amplo
III	Supervisor de Setor de Comunidades e Entidades	01	Amplo
IV	Chefe de Setor Administrativo e de Projetos	01	Amplo
V	Chefe de Setor de Segurança Alimentar	01	Amplo

VI	Chefe de Setor de Funerária e Cemitérios	01	Amplo
VII	Chefe de Setor do Fundo Municipal de Assistência Social	01	Amplo
VIII	Chefe de Departamento do Programa Maturidade	01	Amplo
IX	Chefe de Departamento do Centro de Acolhimento ao Menor	01	Limitado
X	Chefe de Departamento de Projetos	01	Amplo
XI	Chefe de Departamento do Programa Bolsa Família	01	Amplo
XII	Chefe de Departamento de Programas Sociais	02	Amplo
XIII	Assistente Social	01	Amplo
XIV	Assistente Administrativo	04	Amplo
XV	Assistente de Programas Sociais	02	Amplo

SEÇÃO X – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO AMBIENTAL

Art. 25. A Secretaria Municipal de Gestão Ambiental tem por finalidade:

I - coordenar a execução de projetos, programas e atividades que visem promover a preservação, conservação e o controle do meio ambiente;

II - planejar, executar e/ou coordenar e fiscalizar o serviço de limpeza e coleta do lixo urbano e sua destinação final;

III - coordenar a realização de estudos e projetos de desenvolvimento e educação ambiental;

IV - coordenar as atividades relativas a parques, jardins e reservas ambientais;

V - viabilizar as melhorias das águas, pelas proteções das nascentes e extensões de leitos de rios, ribeirões e lagoas e;

VI - fiscalizar e aplicar as Leis Ambientais no que couber em combinação com o CODEMA e órgãos de poder de polícia.

Art. 26. A Secretaria Municipal de Gestão Ambiental compõe-se dos seguintes cargos em comissão ou funções de confiança:

Item	*Denominação*	*Nº de Cargos*	*Forma de Recrutamento*
I	Secretário Municipal de Gestão Ambiental	01	Amplo
II	Chefe de Departamento de Projetos Educacionais e Ornamentais	03	Amplo
III	Chefe de Setor de Limpeza Urbana	01	Amplo
IV	Chefe de Setor de Meio Ambiente	01	Amplo
V	Chefe de Departamento de Gestão e Limpeza Urbana	09	Amplo
VI	Chefe de Departamento de Fiscalização Ambiental	01	Amplo
VII	Fiscal Ambiental	04	Amplo
VIII	Assistente Técnico de Meio Ambiente	01	Amplo
IX	Motorista Veículos Pesados	03	Amplo

SEÇÃO XI – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E PARCERIAS

Art. 27. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Parcerias tem por finalidade:

I - organizar e incentivar em todos os níveis a cadeia produtiva agro-industrial do município, desde o planejamento e elaboração de projetos até a colocação em funcionamento, utilizando todas as possibilidades institucionais federais e estaduais;

II - planejar o desenvolvimento das atividades econômicas do município, estabelecendo as políticas e diretrizes de fomento, visando a integração dos diversos setores produtivos, seu crescimento, modernização e inserção no contexto sócio-econômico do município e;

III – promover o fomento do turismo, bem como toda atividade a ela interligada, reconhecendo-a como forma de desenvolvimento sócio-econômico do município ;

Art. 28. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Parcerias compõe-se dos seguintes cargos em comissão ou funções de confiança:

Item	*Denominação*	*Nº de Cargos*	*Forma de Recrutamento*
I	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Parcerias	01	Amplo
II	Chefe de Setor de Indústria, Comércio e Serviços	01	Amplo
III	Chefe de Setor de Turismo	01	Amplo
IV	Chefe de Departamento: Praia Popular	01	Amplo
V	Chefe de Departamento de Desenvolvimento Econômico	02	Amplo
VI	Auxiliar de Serviços Administrativos	02	Amplo
VII	Motorista Veículos Pesados	01	Amplo

SEÇÃO XII – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 29. A Secretaria Municipal de Cultura tem por finalidade:

I - planejar e executar atividades que visem ao desenvolvimento, preservação e revitalização do patrimônio histórico, artístico e cultural do município;

II - coordenar e controlar o Museu Municipal e a Casa de Cultura de forma a tornar viva a lembrança cultural e histórica do município;

III - planejar, coordenar e controlar a execução de programas, projetos, ações e atividades relacionadas com a cultura no município e;

IV- planejar, executar e coordenar as festividades e eventos promovidos e apoiados pela Prefeitura Municipal.

Art. 30. A Secretaria Municipal de Cultura compõe-se dos seguintes cargos em comissão ou funções de confiança:

Item	*Denominação*	*Nº de Cargos*	*Forma de Recrutamento*
I	Secretário Municipal de Cultura	01	Amplo
II	Diretor da EMMEL	01	Amplo
III	Chefe de Setor de Patrimônio Histórico e Artístico	01	Amplo
IV	Chefe de Setor de Núcleo Artístico	01	Amplo
V	Chefe de Departamento de Teatro	01	Amplo
VI	Instrutor Musical	08	Amplo
VII	Chefe de Departamento de Dança	01	Amplo
VIII	Maestro	02	Amplo
IX	Auxiliar de Serviços Administrativos	02	Amplo
X	Encarregado pela Sonorização	01	Amplo

SEÇÃO XIII – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL

Art. 31. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável tem por finalidade:

I – planejar, coordenar e controlar programas, projetos e atividades de apoio ao desenvolvimento rural sustentável;

II – prestar serviços de assessoria técnica e extensão rural e;

III - planejar, coordenar e controlar programas de apoio à agricultura familiar.

Art. 32. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável compõe-se dos seguintes cargos em comissão ou funções de confiança:

Item	*Denominação*	*Nº de Cargos*	*Forma de Recrutamento*
I	Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável	01	Amplo
II	Chefe de Setor de Desenvolvimento Rural Sustentável	01	Amplo
III	Chefe de Setor de Assistência Técnica em Agricultura	01	Amplo
IV	Chefe de Setor de Assistência Técnica em Aqüicultura	01	Amplo
V	Chefe de Setor de Produção e Abastecimento	03	Amplo

CAPÍTULO III – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 33. O Poder Executivo terá um prazo de 06 (seis) meses a contar da publicação desta Lei para promover concurso público.

§ 1º A denominação e número de cargos referidos no Anexo III poderão sofrer alterações em decorrência da finalização dos trabalhos da Comissão encarregada do levantamento de vagas para o concurso.

§ 2º Independente da denominação e número dos cargos existentes no concurso público, após sua homologação os cargos elencados no Anexo III serão extintos.

Art. 34. O Poder Executivo deverá no prazo de 60 (sessenta) dias contados da publicação desta Lei, enviar à Câmara Municipal, projeto de lei dispondo sobre as atribuições de cada órgão, setor ou departamento, constantes nos Anexos V a XVI, desta Lei, que estabelecem o organograma de cada Secretaria do Governo.

Parágrafo único: Na disposição de que trata o *caput,* deverá constar a escolaridade, atribuições e responsabilidades de cada cargo constante dos Anexos.

Art. 35. No último dia de seu mandato o Prefeito Municipal deverá proceder à exoneração dos ocupantes dos cargos em comissão ou funções de confiança de livre nomeação e exoneração.

Art. 36. São partes integrantes desta Lei, os seguintes anexos:

Anexo I- Agentes Políticos;

Anexo II- Dos cargos de provimento em comissão ou função de confiança de livre nomeação e exoneração;

Anexo III- Cargos Comissionados ou funções de confiança que serão extintos após a homologação do Concurso Público;

Anexo IV- Prefeitura Municipal;

Anexo V- Procuradoria Municipal;

Anexo VI- Secretaria Municipal de Comunicação;

Anexo VII- Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;

Anexo VIII- Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento;

Anexo IX- Secretaria Municipal de Educação e Esportes;

Anexo X- Secretaria Municipal de Saúde;

Anexo XI- Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Urbanismo;

Anexo XII- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano;

Anexo XIII- Secretaria Municipal de Gestão Ambiental;

Anexo XIV- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Parcerias;

Anexo XV- Secretaria Municipal de Cultura e;

Anexo XVI- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável.

Art. 37. Fica o Poder Executivo com o compromisso de aumentar em mais 20 (vinte) o número de cargos comissionados a serem preenchidos por funcionários efetivos do quadro do funcionalismo municipal, no prazo de 90 (noventa) dias após a aprovação desta Lei.

Art. 38. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

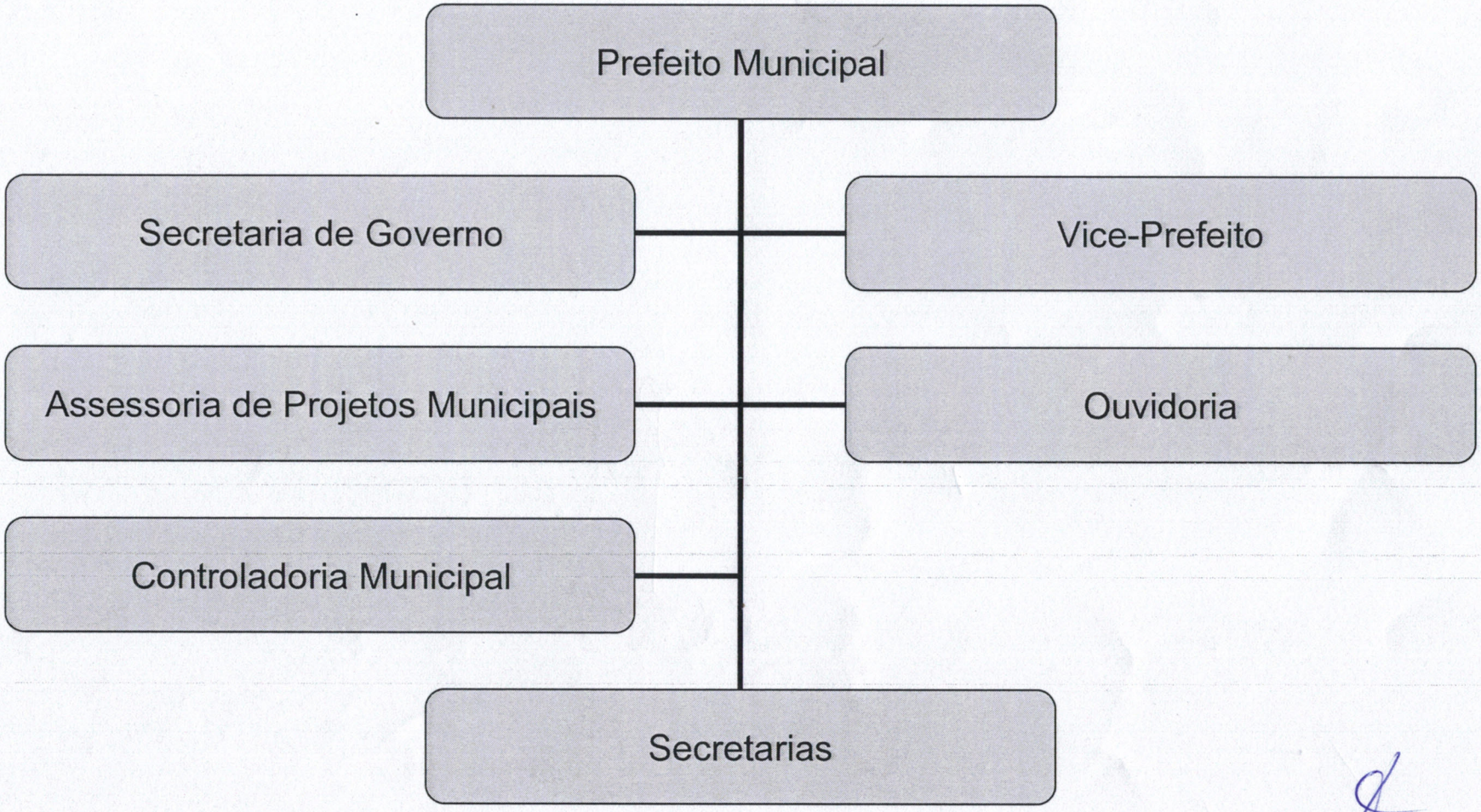
Art. 39..Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 3.230, de 21 de fevereiro de 2001, e suas alterações.

Gabinete do Prefeito em Formiga, 14 de junho de 2006.

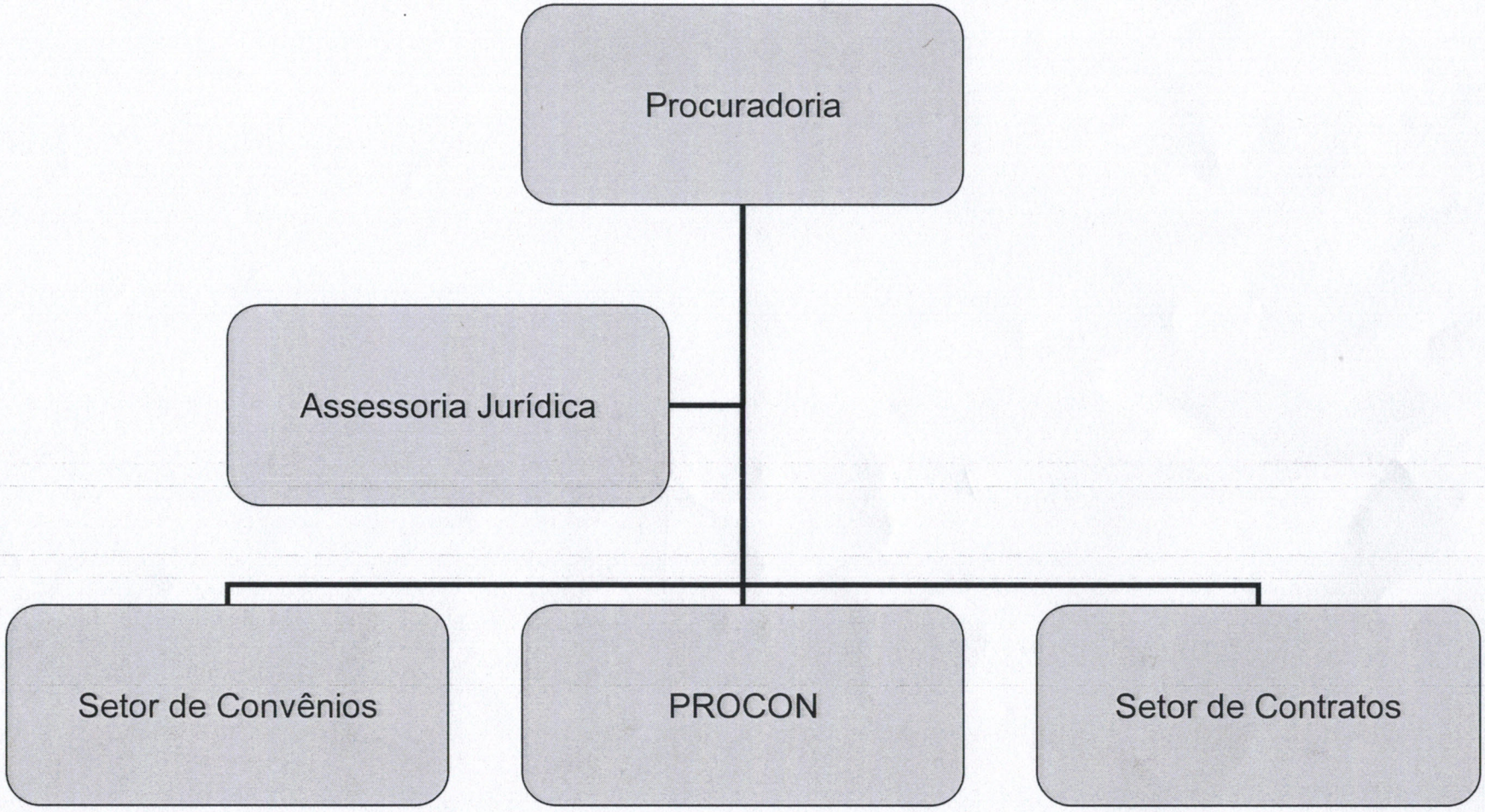
ALUÍSIO VELOSO DA CUNHA
Prefeito Municipal

JOSÉ JAMIR CHAVES
Oficial de Gabinete

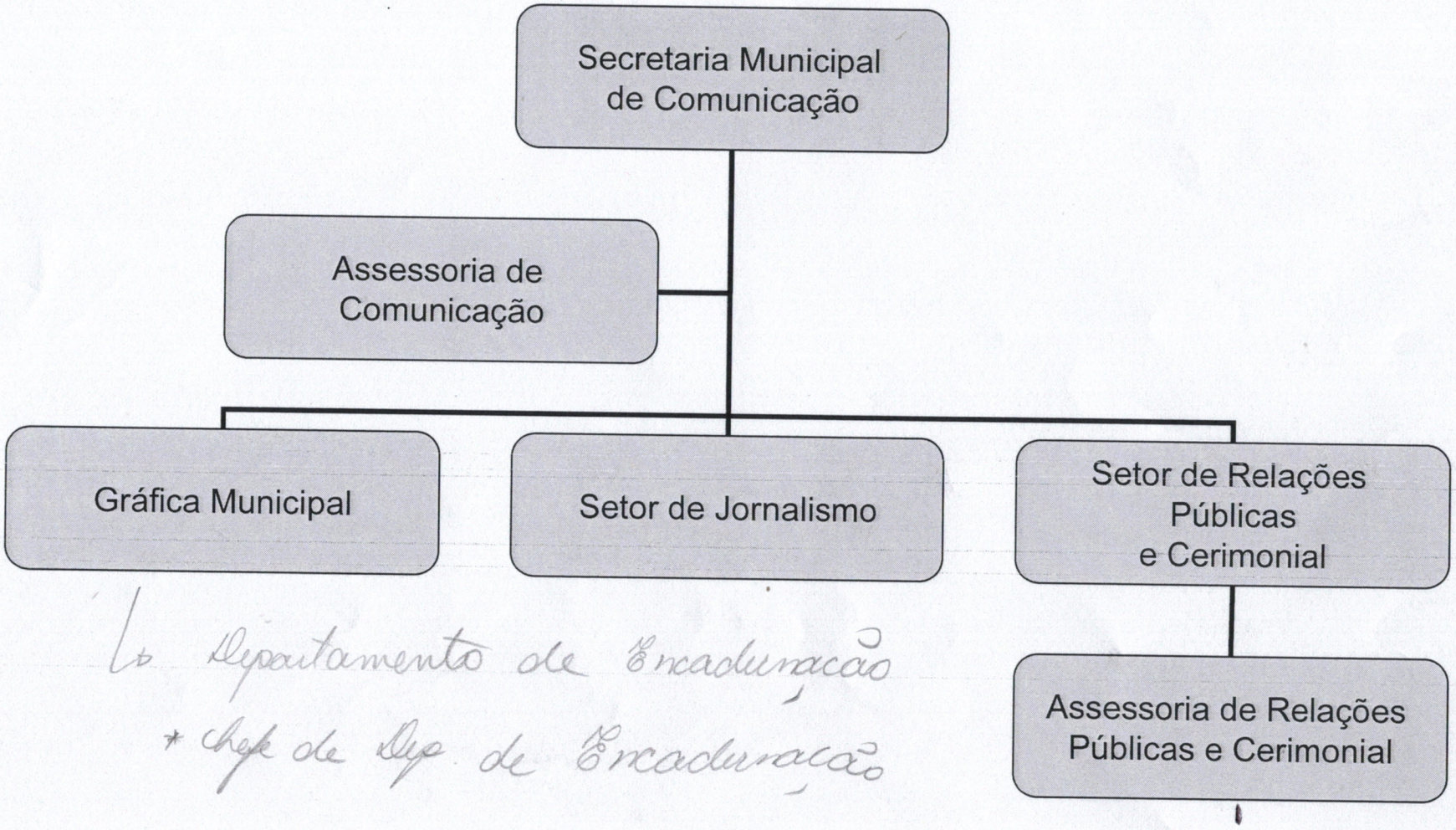
Anexo IV à Lei Complementar nº 005, de 14 de junho de 2006.
Prefeitura Municipal



Anexo V à Lei Complementar nº 005, de 14 de junho de 2006.
Procuradoria Municipal



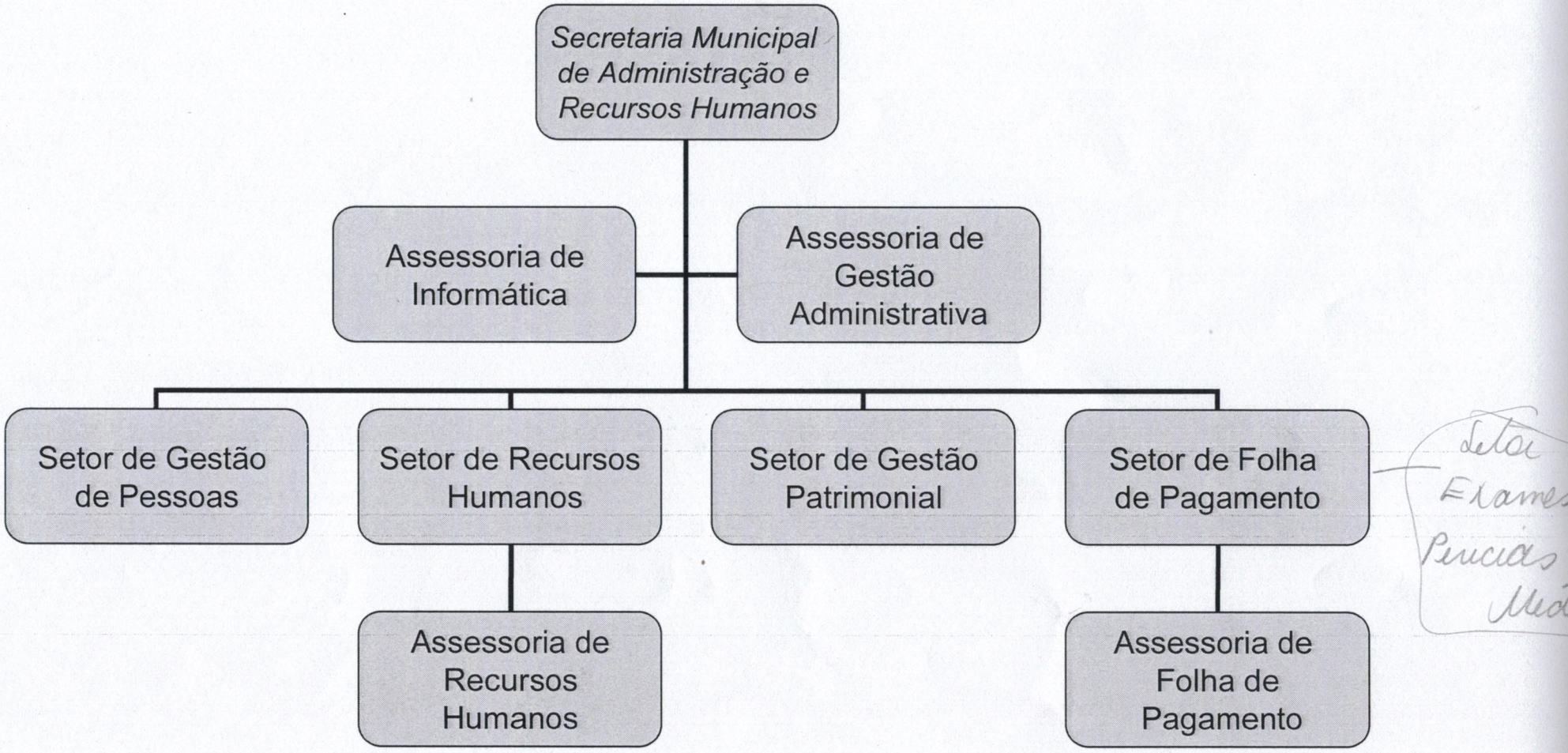
Anexo VI à Lei Complementar nº 005, de 14 de junho de 2006.
Secretaria Municipal de Comunicação



+ Departamento de Encadernação
* Chefe de Dep. de Encadernação

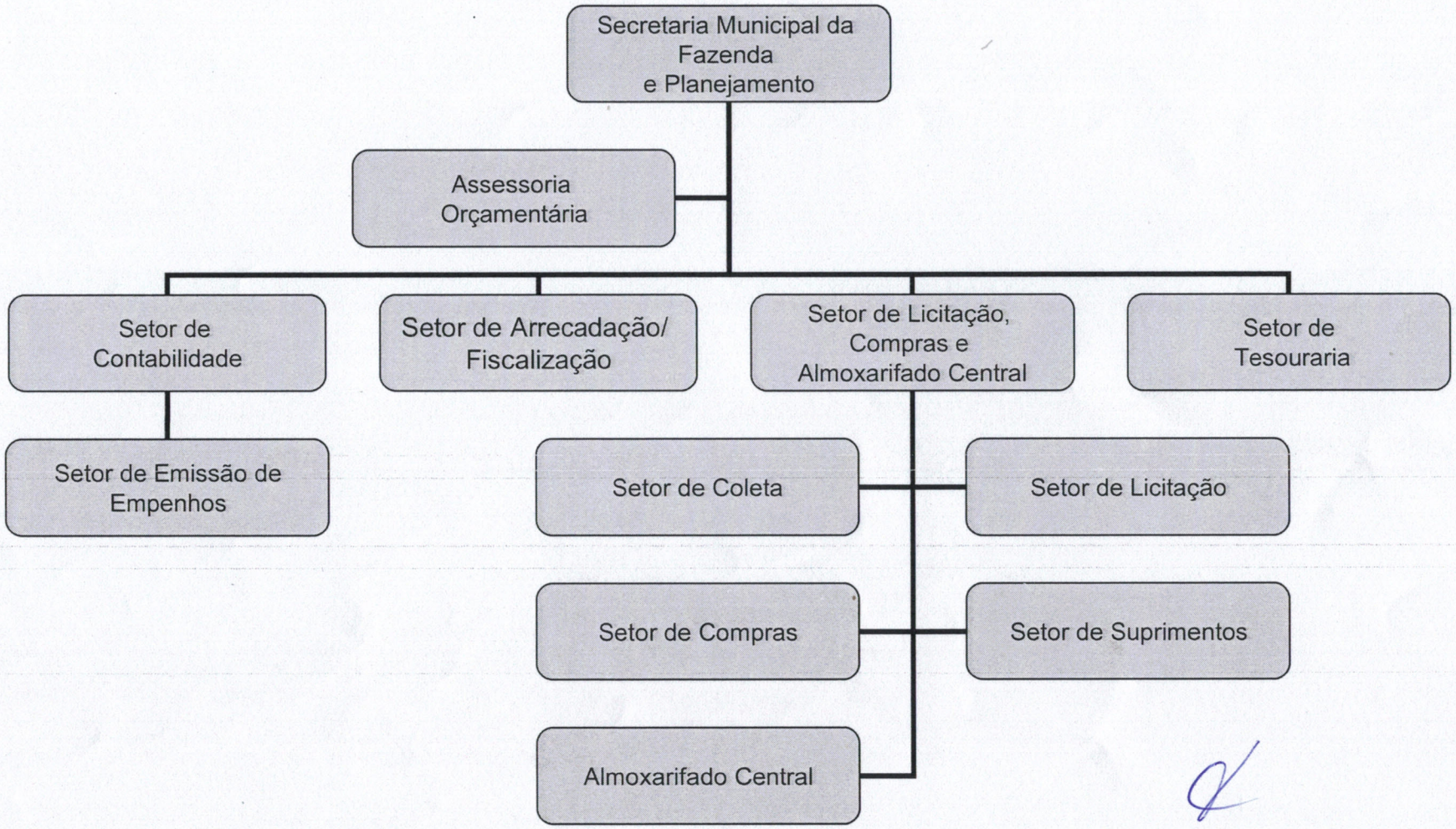
Anexo VII à Lei Complementar nº 005, de 14 de junho de 2006.

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

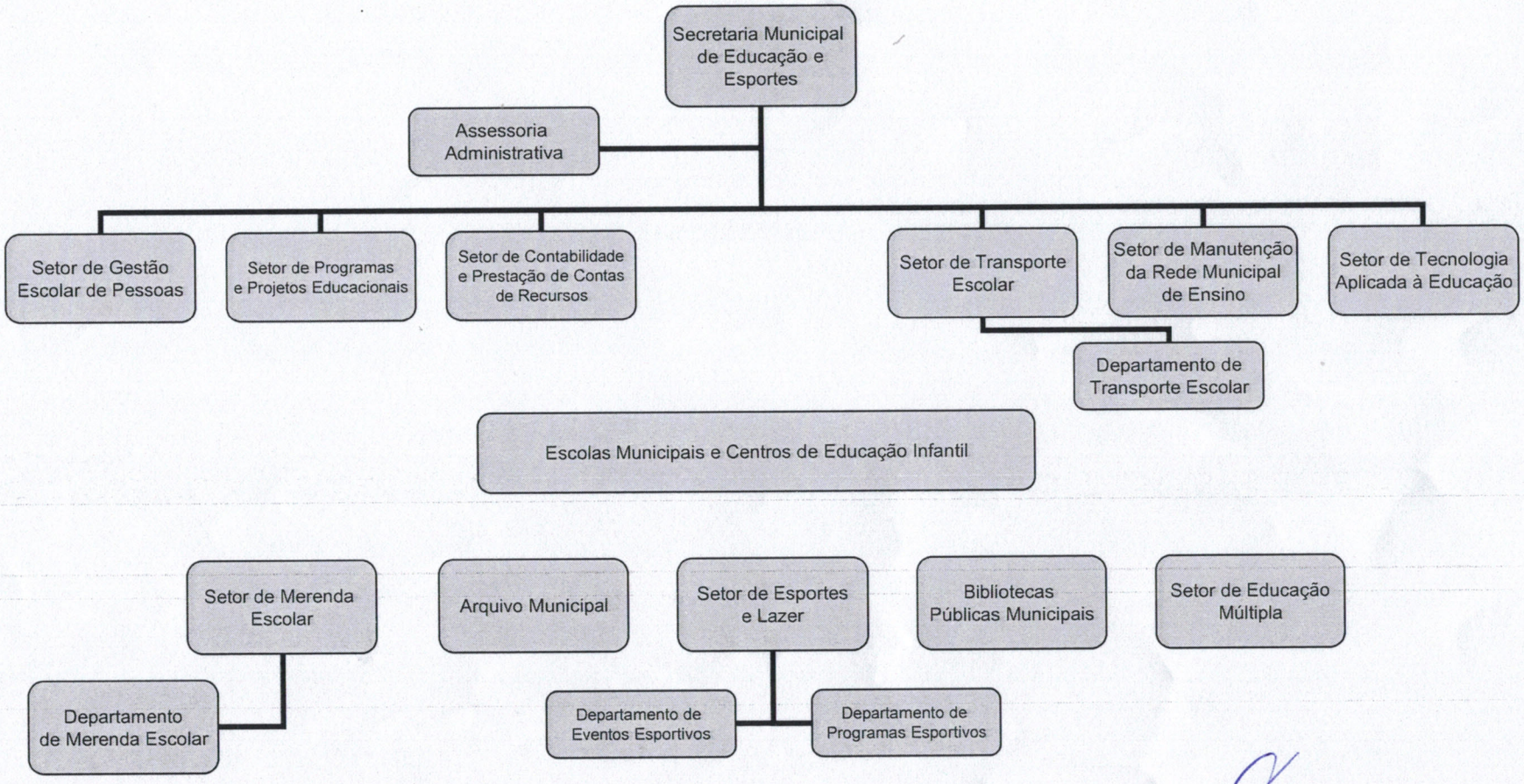


Anexo VIII à Lei Complementar nº 005, de 14 de junho de 2006.

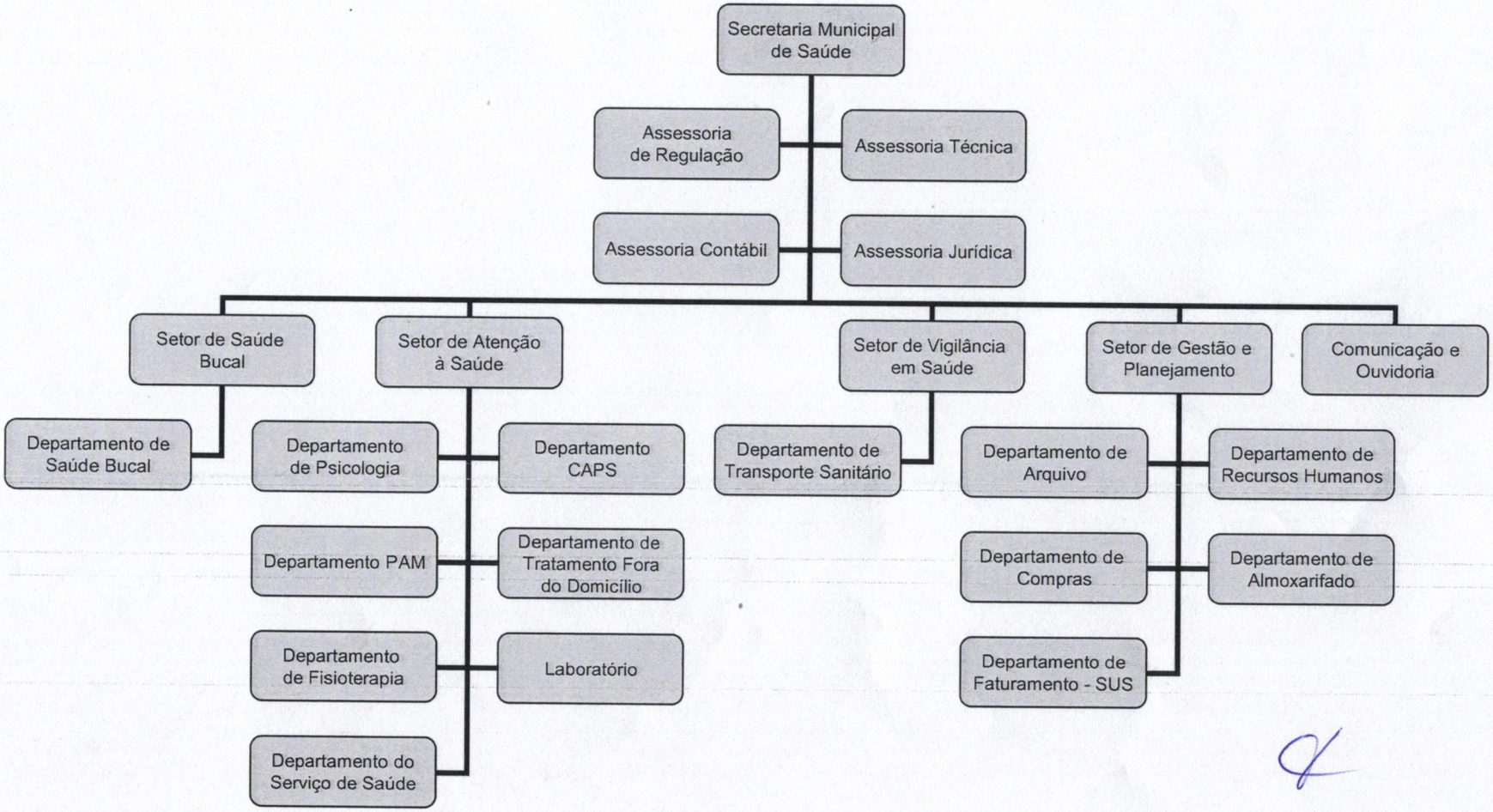
Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento



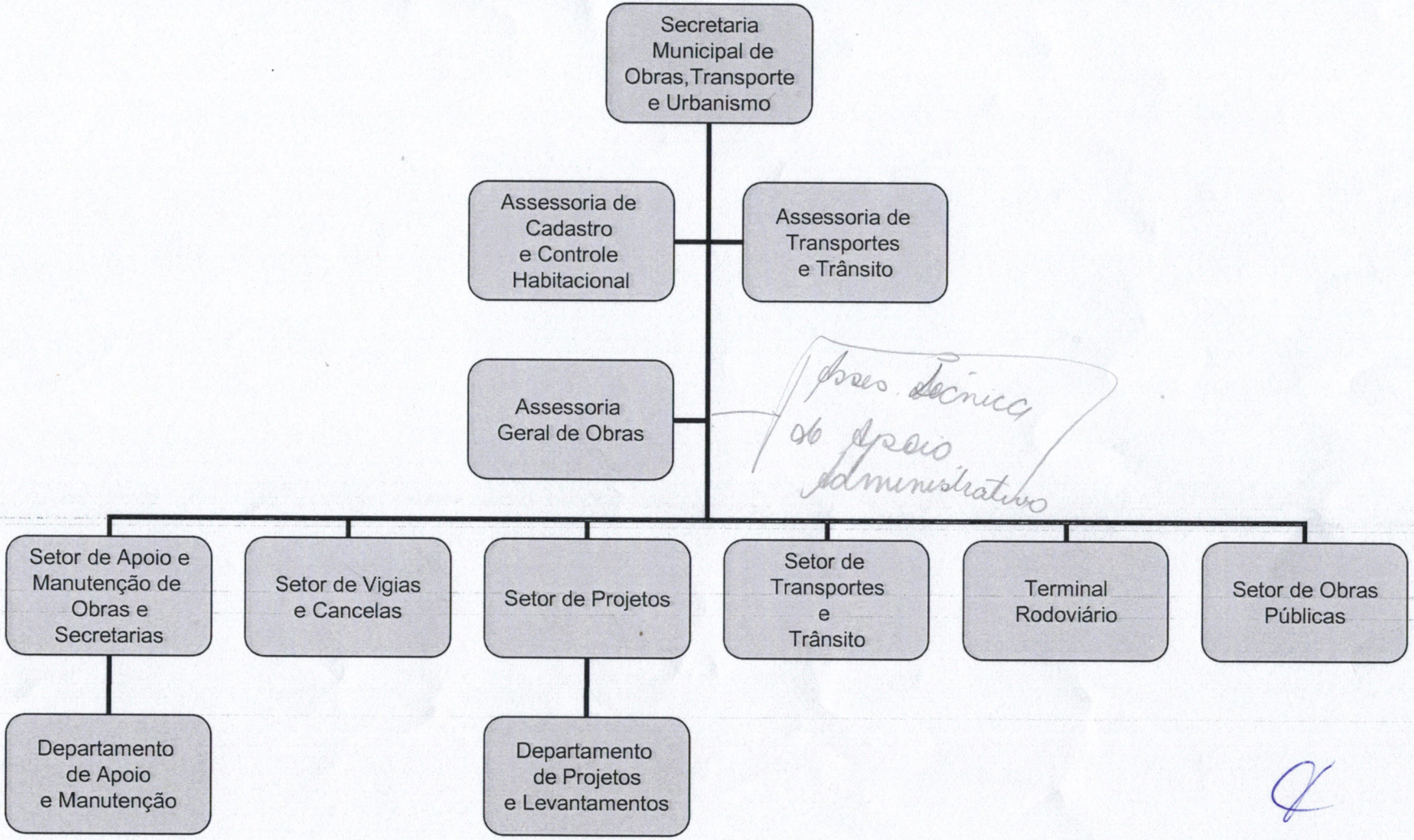
Anexo IX à Lei Complementar nº 005, de 14 de junho de 2006.
Secretaria Municipal de Educação e Esportes



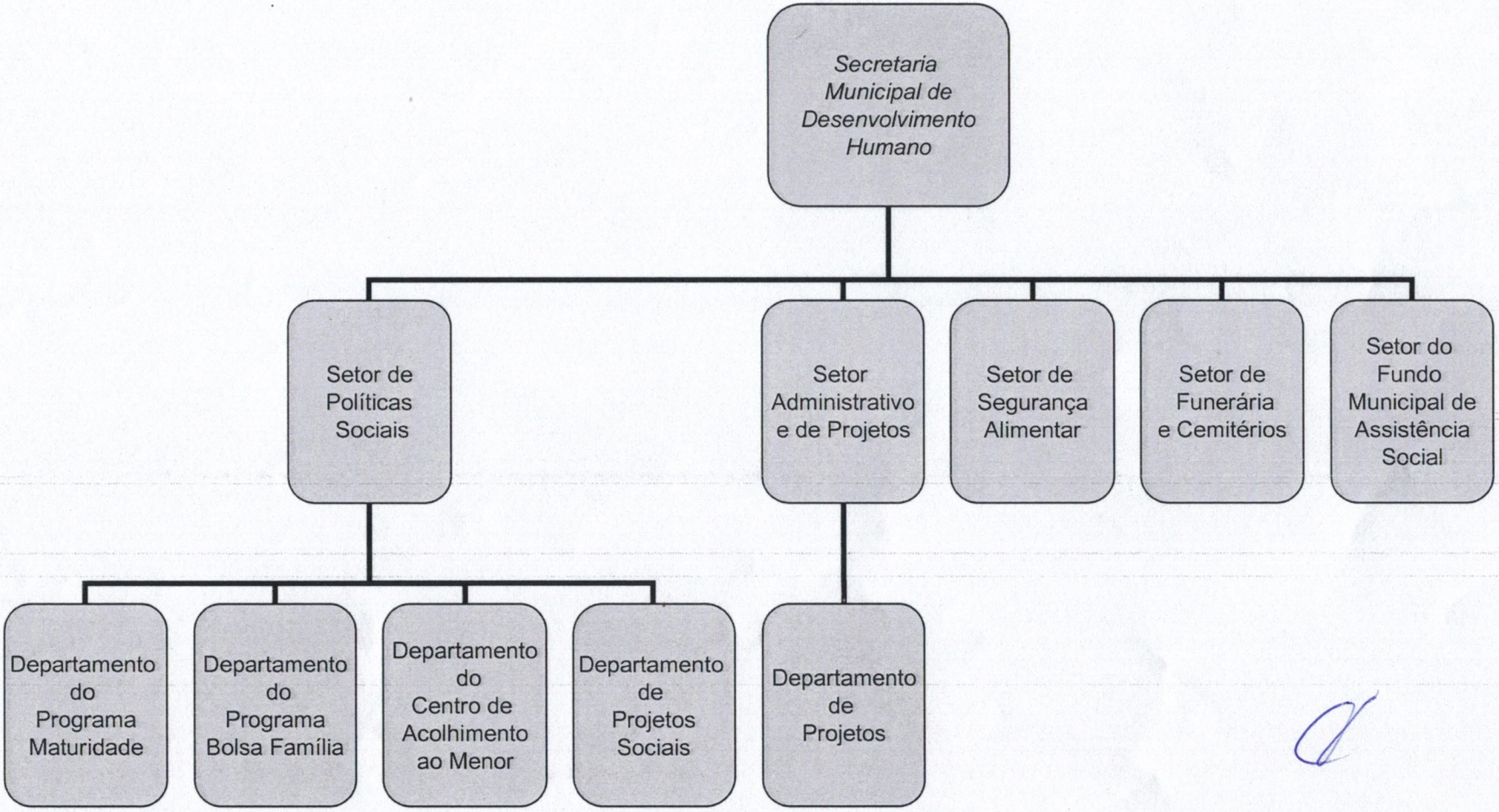
Anexo X à Lei Complementar nº 005, de 14 de junho de 2006.
Secretaria Municipal de Saúde



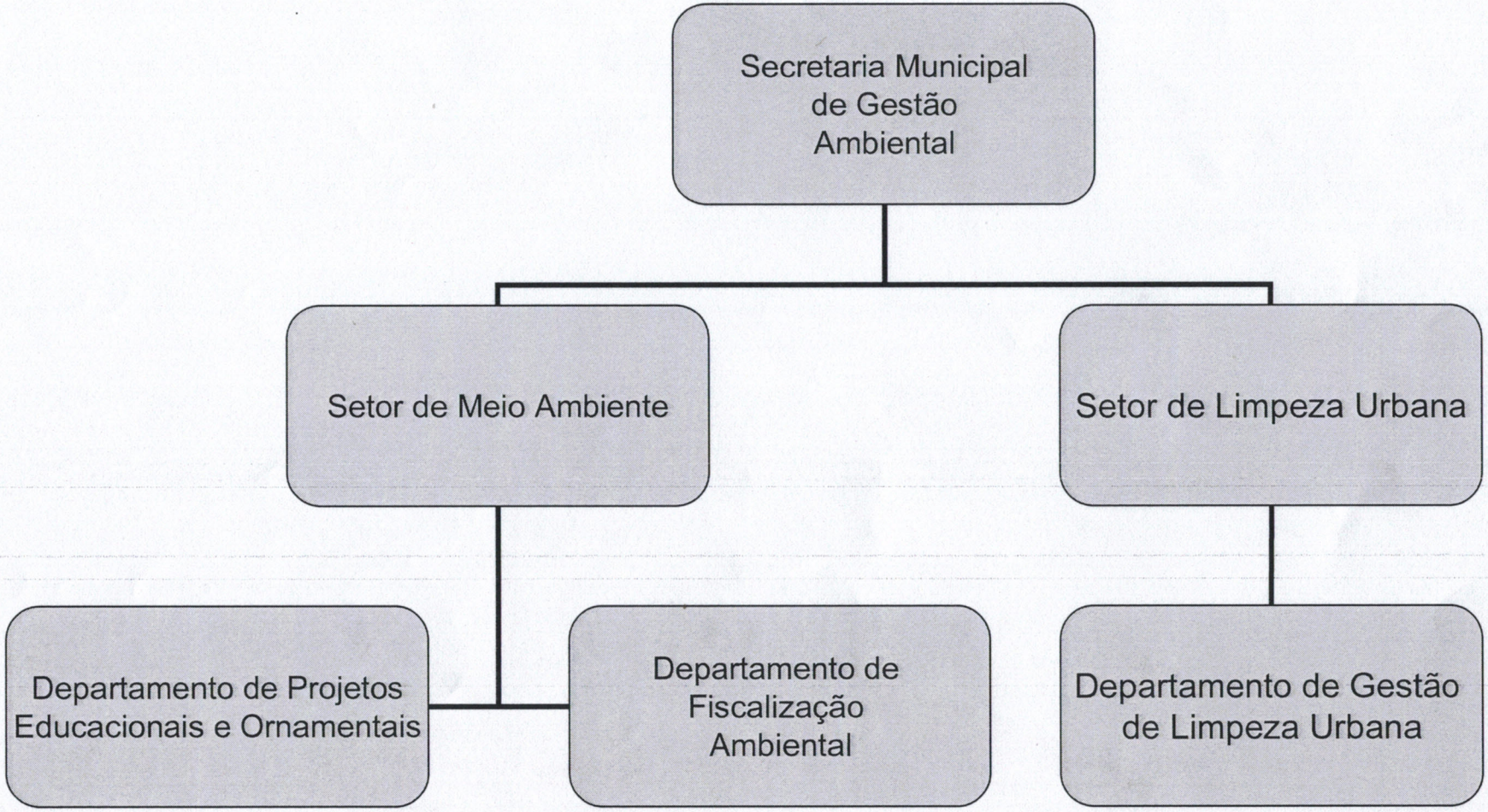
Anexo XI à Lei Complementar nº 005, de 14 de junho de 2006.
Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Urbanismo



Anexo XII à Lei Complementar nº 005, de 14 de junho de 2006.
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano



Anexo XIII à Lei Complementar nº 005, de 14 de junho de 2006.
Secretaria Municipal de Gestão Ambiental



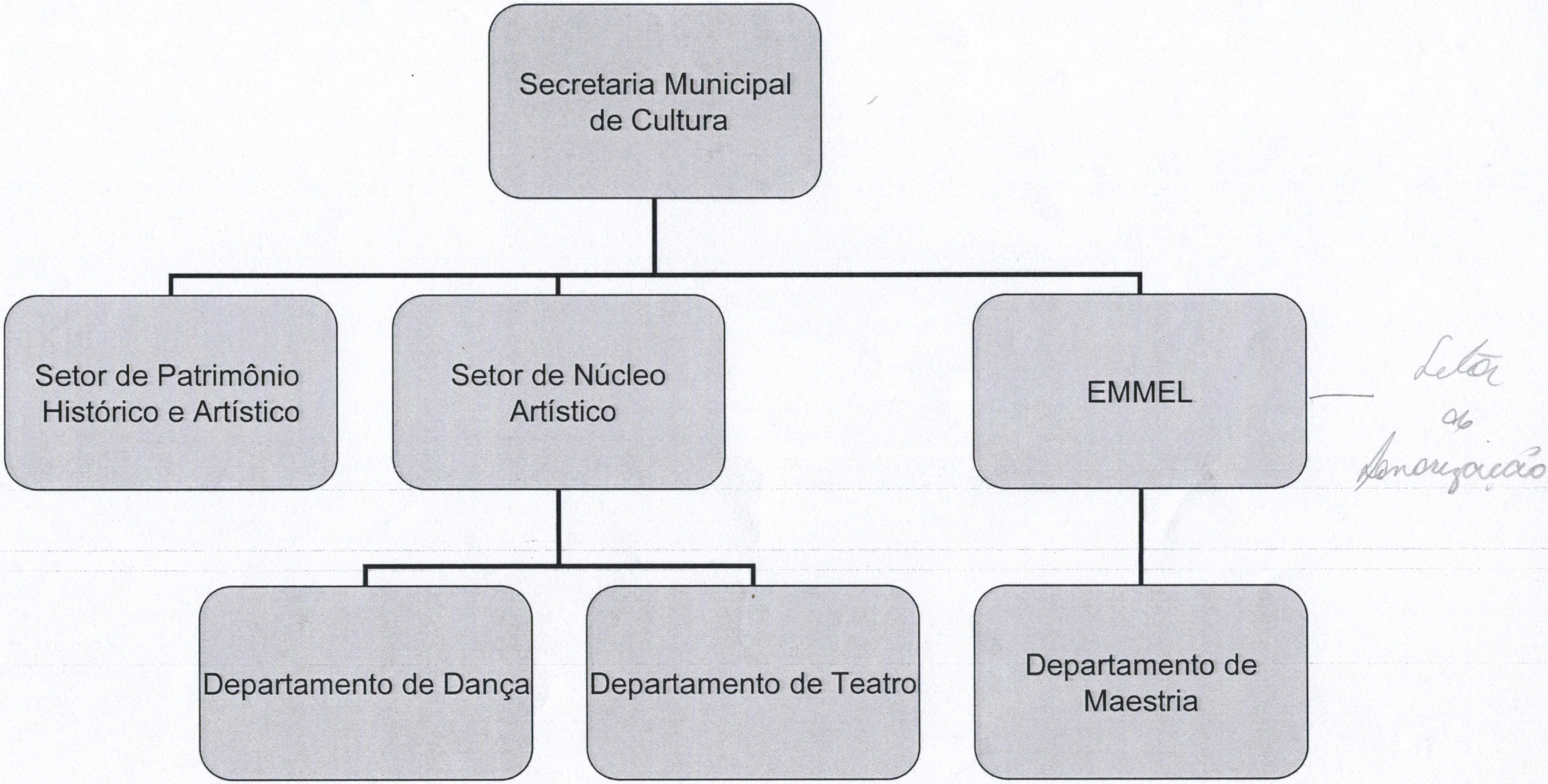
Anexo XIV à Lei Complementar nº 005, de 14 de junho de 2006.

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Parcerias



Anexo XV à Lei Complementar nº 005, de 14 de junho de 2006.

Secretaria Municipal de Cultura



Anexo XVI à Lei Complementar nº 005, de 14 de junho de 2006.

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável

