



LEI Nº 111/2024, DE 22 DE AGOSTO DE 2024

“**CRIA A SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E PAISAGISMO NO MUNICÍPIO DE OLHO D'ÁGUA DO CASADO – AL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE OLHO D'ÁGUA DO CASADO faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Esta Lei Complementar dispõe sobre a criação da Secretaria de Meio Ambiente e Paisagismo.

Art. 2º. Ao entrar essa Lei complementar em Vigor, a mesma Modifica o Artigo 17º alínea “d” da Lei nº 047/2020 a Lei de Estrutura Administrativa deste Município, desmembrando assim a Secretária de Agricultura e pesca da Secretaria de Meio Ambiente, que a mesma passará a ser composta como Secretaria de Meio Ambiente e Paisagismo, ao qual passará vigor com a seguinte redação:

“Art. 17 A estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Olho d'Água do Casado fica constituída pelos seguintes órgãos:

I. Administração e Direção Superior

- a) Prefeito;
- b) Vice-Prefeito;

II. Órgãos de Assessoramento:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Procuradoria Geral do Município;
- c) Controladoria Geral do Município;

III. Unidades administrativas de atividades meio:

- a) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- b) Secretaria Municipal de Finanças;

IV. Unidades administrativas de atividades fim.

- a) Secretaria Municipal de Educação;
- b) Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Secretaria Municipal de Assistência Social;



- d) Secretaria Municipal de Agricultura e Recursos Hídricos;
- e) Secretara Municipal de Meio Ambiente e Paisagismo;
- f) Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Habitação;
- g) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- h) Secretaria Municipal de Segurança Pública;
- i) Secretaria Municipal de Governo;
- j) Secretaria Municipal da Mulher e Direitos Humanos;
- l) Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer.

V. Entidades Públicas

- a) Defesa Civil

VI. Órgãos colegiados deliberativos e de aconselhamento.

- b) Ouvidoria Municipal

VII. Órgão independente de controle das ações Municipais.

1 - Conselhos:

- a) Conselho Municipal de Educação - CME;
- b) Conselho de Alimentação Escolar - CAE;
- c) Conselho Municipal de Saúde - CMS;
- d) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável - CMDR
- e) Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
- f) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMCA;
- g) Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente - CT;
- h) Conselho Municipal do Idoso - CMI;
- i) Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social – CMH;
- j) Conselho Municipal de Cultura – CMC;
- k) Conselho Municipal de Segurança Pública – CMSP.
- l) Conselho Municipal de Turismo.

2 – Comissões:

- a) Comissão Municipal de Defesa Civil - CMDC;
- b) Comissão Permanente de Licitações - CPL;



- c) Comissão Municipal de Avaliação e Levantamento de Patrimônios Móveis e Imóveis - CMAPMI.

VII. Órgãos da Administração Direta Descentralizada.

- a) Fundo Municipal da Saúde – FMS;
b) Fundo Municipal da Infância e Adolescência – FIA;
c) Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;
d) Fundo Municipal de Defesa Civil; -- FMDC

Parágrafo Único. Para efeitos deste artigo, a estrutura da organização administrativa, dentro dos princípios do desenvolvimento organizacional, forma um conjunto sistemático interatuam-te, inter-relacionado e interdependente.

Art. 3º. Ficam revogados os Art. 139, 140 e 145 da Lei nº 047/2020 a Lei de Estrutura Administrativa deste Município, que passará vigor com a seguinte redação:

“Art. 139 A Secretaria Municipal de Agricultura e Recursos Hídricos é um órgão do primeiro grau divisional, diretamente ligada ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade elaborar programas, projetos e atividades relacionadas com o fomento à agropecuária, bem como adotar e promover a adoção aos princípios do desenvolvimento sustentável do Município.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Recursos Hídricos:

- I. Coordenar as ações que assegurem a implementação e execução das diretrizes e políticas fixadas pela Administração Municipal nas áreas da agropecuária;
- II. Analisar os pleitos emanados das comunidades rurais do Município;
- III. Definir e fiscalizar a aplicação de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento agropecuário;
- IV. Elaborar normas e políticas básicas para a realização de pesquisas nas comunidades rurais;
- V. Promover a intersetorialidade dos diversos órgãos municipais, estaduais e federais para o desempenho de ações nas áreas de agropecuária, visando o desenvolvimento socioeconômico das comunidades envolvidas;
- VI. Promover uma inter-relação entre técnicos da Administração Municipal e órgãos afins, com objetivo de prestar aos produtores assistência técnica, difundindo no campo as tecnologias mais modernas e de alcance de todos;
- VII. Realizar ações visando a preservação dos remanescentes florestais como fator indispensável ao desenvolvimento sustentável da propriedade rural;
- VIII. “Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas.”



“Art. 140 Integram a estrutura da Secretaria de Agricultura e Recursos Hídricos:

- I. 01 Departamento de Administração;
- II. 01 Departamento de Recursos Hídricos;
- III. 01 Departamento de Abastecimento.”

“Art. 145 O Departamento de Recursos Hídricos é um órgão do segundo grau divisional, diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Agricultura e Recursos Hídricos, tendo como finalidade elaborar, desenvolver e coordenar demandas relacionadas aos recursos hídricos, prestando assistência aos diversos órgãos da Administração Municipal quanto à modernização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho e à racionalização do uso dos recursos hídricos, bem como em relação à preservação ambiental.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Meio Ambiente e Recursos Hídricos:

- I. Elaborar políticas municipais de Recursos Hídricos;
- II. Regulamentar a operação e uso dos equipamentos e mecanismos de gestão dos Recursos Hídricos;
- III. Elaborar relatório anual sobre a situação do recursos hídricos no município;
- IV. Elaborar, executar e controlar planos, programas, ações e projetos técnicos de proteção, conservação, recuperação e gestão dos recursos hídricos superficiais e subterrâneos, preservando e restaurando aspectos quantitativos e qualitativos das águas;
- V. Difundir informações sobre recursos hídricos, capacitando a sociedade e mobilizando a participação pública para a gestão, preservação, conservação e recuperação da qualidade do meio ambiente e das águas;
- VI. “Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.”

Capítulo I

DA ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E PAISAGISMO DO MUNICÍPIO DE OLHO D'ÁGUA DO CASADO

Art. 4º. Fica criada na estrutura administrativa do Município de Olho d'Água do Casado, Estado de Alagoas, a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Paisagismo, que terá como finalidade a elaboração e a execução de políticas públicas municipais para a preservação e conservação de um meio ambiente equilibrado conforme prevê a Constituição Federal de 1988, potencializando, integrando e harmonizando as ações de preservação e combate as pratica que levem ao desequilíbrio ambiental dentro da



extensão territorial deste município, com a missão de desenvolver e implantar medidas que promovam a proteção do meio ambiente para uma melhor qualidade de vida da sociedade, articulando e integrando com os demais organismos governamentais em seus diversos níveis e a sociedade civil de forma motivadora, visando a organizar e ampliar a capacidade de uma defesa ao meio ambiente de forma ágil, eficiente e solidária da comunidade e dos próprios munícipes.

Art. 5º. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Paisagismo do Município de Olho d'Água do Casado/AL.

I – Estimular e colaborar, dentro de sua competência, com todos os órgãos e setores ligados aos assuntos Meio Ambiente e Paisagismo, entre eles o Poder Judiciário, Ministério Público, IBAMA, IMA-AL, SEMARH/AL, Ministério Público Federal,

II - Desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção do meio ambiente, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da Flora e fauna;

III - Planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para que se tenha um meio ambiente equilibrado, dentro de seus limites de competência;

IV - Representar o Poder Público Municipal junto aos Conselhos, órgãos e entidades afins em assuntos pertinentes ao Meio ambiente e Paisagismo;

V - Assessorar o Prefeito Municipal e demais Secretários Municipais em assuntos relacionados ao Meio ambiente e Paisagismo;

VI - Desenvolver projetos em conjunto com as instituições direta ou indiretamente relacionadas com as questões do Meio Ambiente, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção e/ou enfrentamento da degradação ambiental;

VII - Realizar o controle orçamentário no âmbito da respectiva Pasta;

VIII - Promover seminários, eventos, cursos, oficinas, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos e especializados da sociedade organizada, objetivando despertar a conscientização da população sobre a necessidade de adoção de medidas de autoproteção, bem como sobre a compreensão acerca da responsabilidade de todos na busca de soluções para de ter um meio ambiente equilibrado, para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos referentes ao tema;

IX - Contribuir com ações efetivas, dentro dos limites de sua competência, com vistas à redução e à contenção dos índices de crime ambientais praticados dentro do âmbito do município;

X - Atuar preventivamente e articular-se com os órgãos de controle ambiental, de forma a impedir a degradação do meio ambiente;

XI - Atuar nas atividades de segurança e fiscalização com relação ao meio ambiente, no âmbito do Município, respeitados os limites de sua competência;



XII – Fiscalizar e promover a fiscalizações municipais, com vistas à se ter um meio ambiente equilibrado e o paisagismos harmônico;

XIII - Interagir com os órgãos nacionais e estaduais de proteção ao meio ambiente, seguindo as diretrizes traçadas por àqueles órgãos e procurando adaptá-las à realidade da ordem pública e à competência constitucional do Município de Olho d'Água do Casado;

XIV - Estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais e/ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisa de interesse do Meio Ambiente e paisagismos;

XV - Promover a vigilância e a coerção contra os danos aos prédios históricos e quaisquer outros crimes que estejam dentro legislação ambiental;

XVI - Promover a fiscalização da utilização adequada dos parques, praças, jardins e outros bens do domínio público, evitando depredações;

XVII - Promover a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do Município, bem como preservar mananciais e a defesa da fauna, flora e meio ambiente;

XVIII - Colaborar com a fiscalização municipal na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município.

Art. 6º. Ficam criadas as seguintes unidades administrativas no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Paisagismo:

I – Gabinete do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Paisagismo;

II – Departamento de Administração;

III – Departamento de Meio Ambiente e Fiscalização;

IV – Departamento de Paisagismo.

SEÇÃO I

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E PAISAGISMO

Art. 7º. Ao Gabinete do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Paisagismo, órgão superior da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Paisagismo compete ao titular da pasta na pratica de atos da gestão e na execução das demais atividades de sua esfera de competência.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO



Art. 8º. O Departamento de Administração é um órgão do segundo grau divisional, diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, tendo como finalidade elaborar, desenvolver e coordenar sistemas de administração, prestando assistência aos diversos órgãos da Administração Municipal quanto à modernização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho e à racionalização do uso de bens e equipamentos.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Administração:

- I. Substituir e/ou representar o Secretário da pasta em suas ausências, impedimentos ou impossibilidade;
- II. Controlar a movimentação de pessoal em conjunto com a área afim;
- III. Receber e efetuar a distribuição da correspondência encaminhada à Secretaria;
- IV. Preparar redação, digitar e despachar a correspondência da Secretaria;
- V. Divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;
- VI. Controlar as contas de telefone, água e luz dos órgãos da Administração Municipal;
- VII. Encaminhar à Secretaria Municipal de Finanças as contas de telefone, água e luz de imóveis locados pelo Município ou do próprio Município para pagamento;
- VIII. Reparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens para os servidores da Secretaria, até a prestação de contas;
- IX. Controlar a execução orçamentária da Secretaria;
- X. Organizar as atividades de recepção ao público, informando e orientando visitantes, autoridades, fornecedores e usuários, encaminhando-os às diversas áreas da Administração Municipal;
- XI. Operar os serviços telefônicos, providenciando sempre junto à unidade competente a manutenção preventiva e corretiva do sistema;
- XII. Realizar diretamente ou através de serviços de terceiros, as atividades de manutenção preventiva e corretiva de prédios, máquinas, equipamentos e instalações, de acordo com as metas estabelecidas pela administração;
- XIII. Executar o serviço de limpeza interna e externa dos prédios e instalações dos órgãos municipais;
- XIV. Acompanhar a execução de contratos de limpeza, vigilância, manutenção, transporte e outros de responsabilidade da Secretaria, quando se tratar de serviços terceirizados;
- XV. Receber e conferir os processos para arquivamento e lançamento em sistema específico;
- XVI. Manter o arquivo em condições de organização e segurança para que os documentos sejam facilmente localizados e preservados durante sua validade;



- XVII. Organizar e conservar o arquivo, analisar o conteúdo dos documentos e papéis e implementar o sistema de arquivo;
- XVIII. Atender, quando solicitado oficialmente, o desarquivamento de documentos diversos, encaminhando- os através de livro próprio;
- XIX. Preparar microfilmagem de todos os processos e documentos encerrados pelos vários órgãos da Administração Municipal;
- XX. Manter e conservar publicações especializadas no âmbito da história, da administração, da arquivologia e outras áreas afins;
- XXI. Coordenar-se com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura visando o aproveitamento e conservação dos documentos administrativos de valor histórico;
- XXII. Receber e conferir os processos para arquivamento e lançamento em sistema específico;
- XXIII. Manter o arquivo em condições de organização e segurança para que os documentos sejam facilmente localizados e preservados durante sua validade;
- XXIV. Organizar e conservar o arquivo, analisar o conteúdo dos documentos e papéis e implementar o sistema de arquivo;
- XXV. Atender, quando solicitado oficialmente, o desarquivamento de documentos diversos, encaminhando os através de livro próprio;
- XXVI. Preparar microfilmagem de todos os processos e documentos encerrados pelos vários órgãos da Administração Municipal;
- XXVII. Manter e conservar publicações especializadas no âmbito da história, da administração, da arquivologia e outras áreas afins;
- XXVIII. Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 9º. O Departamento de Administração compõe-se da seguinte estrutura:

- I. 01 Seção de Expediente e Protocolo;
- II. 01 Seção de Serviços Gerais.

SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE E PROTOCOLO

Art. 10º. A Seção de Expediente e Protocolo é um órgão do terceiro grau divisional, diretamente ligada ao Departamento de Administração, tendo como finalidade supervisionar, executar e coordenar e controlar os serviços de telecomunicações e organizar o recebimento, a classificação, a numeração, a distribuição e o controle da movimentação dos documentos e papéis encaminhados pelo público à Prefeitura e daqueles que tramitam entre as diversas unidades da Administração Municipal.



Parágrafo único. Compete a Seção de Expediente e Protocolo:

I - Controlar a tramitação de processos, informando sobre a sua localização atual, quando solicitado;

II - Prestar o atendimento ao público e aos servidores da Prefeitura;

III - Normalizar e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentação em geral que tramita na prefeitura;

IV - Manter atualizados e fornecer informações sobre a localização dos processos em tramitação;

V - Fazer instruir o público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário;

VI - Encaminhar, de acordo com as normas estabelecidas, a remessa de processos e demais documentos para o Departamento de Arquivo Geral;

VII - Manter em operação os serviços telefônicos da Administração Municipal e dar assistência e colaboração às unidades administrativas descentralizadas, quanto a manutenção de seus próprios serviços telefônicos;

VIII - Controlar e operar os serviços de telefonia interna e externa da Administração Municipal;

IX - Efetuar o controle das contas telefônicas da Administração Municipal;

X - Efetuar a atualização do cadastro de telefones e ramais da Administração Municipal;

XI - Divulgar, no âmbito da Administração Municipal, o cadastro de telefones e ramais;

XII - Realizar estudos visando a melhor alocação das linhas e ramais telefônicos disponíveis, em conjunto com o setor competente;

XIII - Acompanhar os serviços de manutenção do equipamento telefônico;

XIV - Interagir com todos os órgãos da Administração Municipal presentes no sistema, e encaminhar sugestões ligadas à melhoria das informações e orientações a serem disponibilizadas aos cidadãos;

XV - Gerenciar o tráfego, emitindo relatórios periódicos para retratar o volume da demanda, as ligações perdidas, horários de pico, dentre outros e as providências a serem tomadas para melhoria da performance do atendimento;

XVI - Comunicar a área de patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefia para efeito de conferência de carga de material;

XVII - Estudar, elaborar e propor os instrumentos normativos, decisórios dos programas de estágio, em conjunto com o órgão usuário;

XVIII - Coordenar e controlar a execução dos serviços de infraestrutura dos órgãos da administração municipal, entre os quais os de limpeza, conservação, reparos e manutenção, de copa e cozinha e de mensageiros;



- XIX - Operar e conservar, manter em funcionamento, os sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, de prevenção contra incêndios e outras, nos órgãos da Administração Municipal;
- XX - Manter e conservar em bom estado de funcionamento e operação o material permanente de uso dos diversos órgãos da Administração Municipal;
- XXI - Coordenar, controlar e manter em funcionamento o relógio de ponto, bem como os cartões;
- XXII - Registrar nos cartões de ponto os respectivos dados dos servidores;
- XXIII - Manter o controle do número de cópias produzidas na Administração Municipal através de relatórios mensais;
- XXIV - Supervisionar a utilização das máquinas reprográficas;
- XXV - Receber e conferir relatórios mensais de cópias reprográficas;
- XXVI - Receber e distribuir as correspondências externas encaminhar aos diversos órgãos da Administração Municipal;
- XXVII - Organizar e efetuar manutenção dos quadros de informações do Município;
- XXVIII - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 11º. A Seção de Serviços Gerais é um órgão do terceiro grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Administração, tendo como finalidade organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à manutenção das instalações e equipamentos, transporte, zeladoria, comunicação e vigilância do Departamento.

Parágrafo único. Compete à Seção de Serviços Gerais:

- I - Operar o serviço de copa e cozinha;
- II - Executar o serviço de limpeza;
- III - Providenciar os serviços de manutenção dos equipamentos;
- IV - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE E FISCALIZAÇÃO

Art. 12º. O Departamento de Meio Ambiente e Fiscalização é um órgão do segundo grau divisional, diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Paisagismo, tendo como finalidade coordenar, no âmbito de sua competência, a



implementação e a execução da política municipal relativa à preservação e uso sustentável do meio ambiente dos recursos naturais.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Meio Ambiente e Fiscalização:

I – supervisionar os programas relacionados ao meio ambiente, expedindo normas e regulamentos para o fiel cumprimento dessas atribuições;

II – promover o planejamento e gestão do uso dos recursos do meio ambiente e estimular as pesquisas que lhes dizem respeito;

III – exercer a gestão das atividades inerentes ao meio ambiente seja diretamente, ou delegação estadual, consoante a legislação;

IV – elabora e supervisionar, a execução do Plano Municipal de Meio Ambiente;

V – coordenar o licenciamento e fiscalização de atividades, produtos, empreendimentos e processos considerados efetiva ou potencialmente poluidores, bem como daqueles capazes de causar degradação do meio ambiente, nos termos da legislação em vigor no Estado;

VI – planejar e disciplinar os usos e acessos aos recursos faunísticos, pesqueiros e florestais, assim como de metodologias e processos de gestão ambiental.

SEÇÃO IV DO DEPARTAMENTO DE PAISAGISMO

Art. 13º. O Departamento de Paisagismo é um órgão do segundo grau divisional, diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Paisagismo, tendo como finalidade organizar, executar e controlar as atividades de ajardinamento e paisagismo dos prédios e equipamentos próprios ou à disposição do Poder Público Municipal.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Paisagismo:

I – Promover o ajardinamento de vias e logradouros públicos específicos, por determinação do Prefeito Municipal ou autoridade competente;

II – Supervisionar e orientar a arborização urbana;

III – Adquirir, conservar ou promover o plantio de sementes e mudas para o uso na execução dos serviços;

IV – Desempenhar atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Capítulo II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14º. O Sistema de Cargos e Funções compreenderá cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, ficam definidos nos termos da Lei 47/2020, de 09 de dezembro 2020.



Art. 15º. Os Cargos de provimento em comissão, definidos nos termos do anexo que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 16º. As atribuições específicas de cada órgão que compõem a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Paisagismo, podem ser objeto de regulamentação, através de ato próprio do Poder Executivo Municipal, a partir da publicação da presente Lei.

Art. 17º. Fica o Poder Executivo autorizado a disponibilizar as dotações orçamentárias necessárias à implementação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Paisagismo, bem como a abrir os créditos adicionais suplementares e/ou especiais necessários à instalação e funcionamento da mesma secretaria, mediante remanejamento de dotações alocadas na atual Lei Orçamentária.

Art. 18º. A presente Lei entra em vigor na data de sua Publicação, revogadas as disposições em contrário.

Olho d'Água do Casado, 22 de agosto de abril de 2024.

JOSÉ DOS SANTOS

PREFEITO



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OLHO D'ÁGUA DO CASADO
Praça Noé Leite, nº 25, Centro, Olho D'Água do Casado/AL – 57.470-000
CNPJ: 12.350.146/0001-46 Fone: (82) 3643-1281

ANEXO

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

Nº de Ordem	Quant	CARGO	Órgão	SÍMB.	VALOR
1	1	Secretário Municipal de Meio Ambiente e Paisagismo	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Paisagismo	CC-3	definido nos termos da Lei Municipal 47/2020
2	1	Secretário Municipal de Meio Ambiente e Paisagismo Adjunto	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Paisagismo	CC-3	definido nos termos da Lei Municipal 47/2020
3	1	Diretor do Departamento de Administração	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Paisagismo	CC-4	definido nos termos da Lei Municipal 47/2020
4	1	Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Fiscalização	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Paisagismo	CC-4	definido nos termos da Lei Municipal 47/2020
5	1	Diretor do Departamento de Paisagismo	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Paisagismo	CC-4	definido nos termos da Lei Municipal 47/2020
6	1	Chefe de Seção de Expediente e Protocolo	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Paisagismo	CC-5	definido nos termos da Lei Municipal 47/2020
7	1	Chefe de Seção de Serviços Gerais	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Paisagismo	CC-5	definido nos termos da Lei Municipal 47/2020
8	2	Assessor Executivo – Nível I	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Paisagismo	CC-1	definido nos termos da Lei Municipal 47/2020
9	2	Assessor Executivo – Nível II	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Paisagismo	CC-2	definido nos termos da Lei Municipal 47/2020
10	2	Assessor Executivo – Nível III	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Paisagismo	CC-3	definido nos termos da Lei Municipal



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OLHO D'ÁGUA DO CASADO
Praça Noé Leite, nº 25, Centro, Olho D'Água do Casado/AL – 57.470-000
CNPJ: 12.350.146/0001-46 Fone: (82) 3643-1281

					47/2020
11	2	Assessor Secretário	de	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Paisagismo	CC-6 definido nos termos da Lei Municipal 47/2020

JOSÉ DOS SANTOS
PREFEITO

TEXTO PUBLICADO NA SEDE DO PODER
EXECUTIVO EM 22 DE AGOSTO DE 2024.

Addonys José Palmeira dos Santos
Secretário Mun. de Administração e
Planejamento