

## **LEI MUNICIPAL Nº. 824/2024.**

Cria a Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA e revoga as disposições em sentido contrário, e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GIRAU DO PONCIANO**, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, faz saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

### **CAPITULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Fica criada e incorporada à estrutura da Administração Direta do Poder Executivo a Secretaria Municipal de Meio Ambiente–SEMMA, tendo como área de atuação todo o Município de Girau do Ponciano, com a finalidade de:

- I- Planejar, alterar, coordenar e executar a política ambiental do município, com o objetivo de promover o desenvolvimento sustentável em harmonia com a preservação do meio ambiente, objetivando uma sadia qualidade de vida para a população;
- II- Promover, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura e demais órgãos afins, ações de educação ambiental no âmbito do município.

§1º A Secretária Municipal do Meio Ambiente – SEMMA, na consecução de seus objetivos, ordenará a utilização de recursos naturais, promoverá a preservação do meio ambiente, fiscalizará atividades potencialmente poluidoras e controlará as fontes de poluição e degradação ambiental, através da aplicação da legislação federal, estadual e municipal pertinente à matéria.

§ 2º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente adotará o organograma contido no Anexo I da presente Lei.

### **CAPÍTULO II SEÇÃO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA**

Art. 2º - A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA compreende:

- I- Secretário Municipal de Meio Ambiente;
- II- Secretário Municipal Adjunto do Meio Ambiente;
- III- Diretor Técnico;
- IV- Diretoria de Fiscalização Ambiental;
- V- Diretoria de Meio Ambiente;
- VI- Diretoria Recursos Hídricos;
- VII- Diretoria Administrativa e Financeira.

## **SEÇÃO II DA CRIAÇÃO DE CARGOS**

Art. 3º - Para atender a estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, ficam criados os seguintes cargos, de provimento em comissão:

- I - 01(um) cargo de Secretário Municipal do Meio Ambiente, com símbolo CC/FG;
- II - 01(um) cargo de Secretário Municipal Adjunto, com símbolo CC1/FG1;
- III - 01(um) cargo de Diretor Técnico, com símbolo CC1/FG1;
- IV - 01(um) cargo de Diretor de Fiscalização Ambiental com símbolo CC2/FG2;
- V - 01 (um) cargo de Diretor de Meio Ambiente, com símbolo CC2/FG2;
- VI - 01(um) cargo de Diretor de Recursos Hídricos, com símbolo CC2/FG2;
- VII - 01(um) cargo de Diretor Administrativo e Financeiro, com símbolo CC2/FG2.

**Parágrafo Único** – Os vencimentos dos ocupantes dos cargos acima criados acompanharão os valores determinados na respectiva legislação municipal.

## **SEÇÃO III DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA**

Art. 4º - Compete a Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA, o seguinte:

- I- Executar, direta e indiretamente a Política Ambiental do Município de Girau do Ponciano;



- II- Coordenar ações, executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental;
- III- Estudar, definir e expedir normas técnicas legais e procedimentos, visando a proteção ambiental do Município;
- IV- Identificar, implantar e administrar unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando a conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens e interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas;
- V- Estabelecer diretrizes específicas para a preservação e recuperação dos mananciais, e participar da elaboração de planos de ocupação de áreas de lagoas, rios e drenagem de bacias e sub-bacias hidrográficas, existentes no Município de Girau do Ponciano;
- VI- Assessorar a Administração Pública na elaboração e revisão de planejamento local, quanto a aspectos ambientais, controle da poluição, expansão urbana e propostas para a criação de unidades de conservação e de outras áreas protegidas;
- VII- Participar do zoneamento, saneamento ambiental e de outras atividades de uso e ocupação do solo;
- VIII- Aprovar e fiscalizar a implantação de regiões, setores e instalações para fins industriais e parcelamento de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos ambientais renováveis e não renováveis;
- IX- Autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada;
- X- Exercer a vigilância municipal e o poder de polícia;
- XI- Promover, em conjunto com os demais órgãos competentes, o controle de utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos;
- XII- Participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural, arqueológico e turístico;
- XIII- Implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental;
- XIV- Diagnosticar, acompanhar e controlar a qualidade do Meio Ambiente;
- XV- Prevenir, combater e controlar a poluição em todas as suas formas;
- XVI- Elaborar e alterar o Plano Ambiental do Município;
- XVII- Executar, com os demais órgãos afins, atividades de implantação das praças, parques e jardins do Município, bem como o plantio de mudas nas demais áreas públicas;
- XVIII- Treinar pessoal para o exercício de funções inerentes a sua área de atuação;



- XIX- Acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco, dos empreendimentos, obras, e atividades que venham a se instalar no Município;
- XX- Implantar sistema de documentação e informática, bem como os serviços de estatísticas, cartografia básica e temática e de editoração técnica, relativas ao Meio Ambiente;
- XXI- Promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição, e das ambientalmente frágeis, visando o correto manejo das mesmas;
- XXII- Elaborar, anualmente, o Relatório de Qualidade do Meio Ambiente do Município de Girau do Ponciano, encaminhando-o para apreciação do Conselho Municipal de Meio Ambiente e procedendo, após, na sua divulgação;
- XXIII- Exigir Estudos de Impacto Ambiental (EIA) para implantação de atividades socioeconômicas, pesquisas, difusão e implantação de tecnologias, de acordo com a legislação vigente;
- XXIV- Propor, implementar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, os programas de Educação Ambiental para o Município de Girau do Ponciano;
- XXV- Promover e colaborar em campanhas educativas e na execução de programa permanente de formação e mobilização para a defesa do Meio Ambiente;
- XXVI- Convocar audiências públicas, quando necessárias, nos termos da legislação vigente;
- XXVII- Propor e acompanhar a recuperação dos arroios (córregos de rios) e matas ciliares;
- XXVIII- Elaborar projetos, visando a captação de recursos externos para ações ambientais no Município;
- XXIX- Proteger e promover a melhoria de qualidade, e o aumento da capacidade de suprimento dos corpos de água superficiais e subterrâneas, com especial atenção para as áreas de nascentes, os banhados, córregos, as bacias de retardo, os estuários e outras relevantes para a manutenção dos ciclos biológicos;
- XXX- Executar outras atividades compatíveis com as suas finalidades.

**Parágrafo Único** – As atribuições previstas neste artigo não excluem outras necessárias à proteção ambiental, e serão exercidas sem prejuízo de outros órgãos ou entidades competentes.

#### **SEÇÃO IV** **DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO, DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE** **MEIO AMBIENTE E DO DIRETOR TÉCNICO**

Art. 5º - O Secretário Municipal de Meio Ambiente tem as seguintes atribuições;

- I- Cumprir e fazer cumprir atribuições da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- II- Planejar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria;
- III- Representar a Secretaria no âmbito da sua atuação;
- IV- Encaminhar, ao Chefe do Executivo Municipal, as solicitações de recursos, humanos e materiais, necessários para as atividades da Secretaria;
- V- Na ausência do Prefeito, presidir o Conselho Municipal do Meio Ambiente, fornecendo apoio técnico, administrativo e financeiro para o seu funcionamento;
- VI- Emitir relatórios periódicos e/ou extraordinários das atividades, encaminhando-os ao Chefe do Executivo Municipal, bem como a outros setores interessados;
- VII- Analisar, com os demais responsáveis pelo Poder Executivo, os relatórios de interesse comum, orientando na execução dos planos do seu campo de atuação;
- VIII- Zelar pela boa aplicação dos recursos postos à disposição da Secretaria, evitando o desperdício;
- IX- Encaminhar, anualmente, na previsão orçamentária para fins de programação geral da Prefeitura;
- X- Promover o permanente diagnóstico de qualidade ambiental do Município, adotando as medidas preventivas e corretivas julgadas adequadas;
- XI- Interagir com as diversas áreas da administração municipal, visando implementar as políticas de proteção ambiental no planejamento urbano, na expansão das atividades socioeconômicas, setor de obras, habitação, saúde, educação e etc.;
- XII- Estudar e avaliar, de forma permanente, novas tecnologias que visem aprimorar o tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos, procurando, assim minimizar o impacto ambiental;
- XIII- Supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias;
- XIV- Decidir, em segundo grau, sobre os recursos encaminhados referentes aplicação de penalidades pela área de fiscalização;
- XV- Propor acordos e convênios com outras entidades, no campo de atuação da Secretaria;
- XVI- Planejar, coordenar e controlar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, especificamente relacionadas aos recursos humanos, materiais e serviços gerais e financeiros;



- XVII- Elaborar propostas orçamentárias da Secretaria, submetendo-a aos canais competentes, e depois de aprovadas, promover seu acompanhamento, controle e avaliação de sua execução. Propondo os ajustes necessários;
- XVIII- Controlar os bens móveis e imóveis e manutenção do cadastro dos mesmos pertencentes à Secretaria;
- XIX- Acompanhar quadro de lotação de pessoal, propondo a adequação do mesmo às necessidades do serviço;
- XX- Fiscalizar o cumprimento do horário dos servidores lotado na Secretaria, comunicando eventuais falhas;
- XXI- Acompanhar o desempenho das entidades contratadas para realizar atividades no âmbito da Secretaria;
- XXII- Elaborar proposta para compor o quadro das necessidades de recursos humanos e materiais, necessários à Secretaria, submetendo-a aos órgãos superiores com as devidas justificativas;
- XXIII- Acompanhar em conjunto com os demais setores, o desempenho dos servidores lotados na Secretaria, alertando para eventuais problemas;
- XXIV- Emitir requisições de material permanente ou de consumo necessário para o atendimento dos serviços, encaminhando-as para a Secretaria de Compras;
- XXV- Gerir o atendimento para despesas miúdas e de pronto atendimento no labor a ser determinado pela Administração Municipal;
- XXVI- Encaminhar mensalmente, à Secretaria Municipal de Gestão Pública, as informações necessárias para a elaboração da folha de pagamento;
- XXVII- Manter serviço de protocolo, registrando as entradas e saídas de documentos;
- XXVIII- Manter serviço de atendimento àqueles que demandam junto à Secretaria, quer pessoalmente, quer por telefone ou correio, efetuando, sempre que conveniente, os desvios registrados;
- XXIX- Controlar o estoque de material de consumo, providenciando na reposição sempre que necessário;
- XXX- Providenciar o treinamento dos servidores do setor, visando sua melhor qualificação funcional;
- XXXI- Promover e fazer cumprir a manutenção das dependências da Secretaria sempre limpas e asseadas;
- XXXII- Realizar reuniões periódicas;
- XXXIII- Exercer o poder de polícia em relação a atividades causadoras de poluições atmosféricas, hídricas, sonoras e de solo, à mineração, ao desmatamento, aos resíduos tóxicos e impor multas, embargos, apreensões, restrições para o funcionamento, interdições, demolições e demais sanções administrativas estabelecidas em lei;



- XXXIV- Decidir sobre recursos impetrados em relação a sanções administrativas aplicadas;
- XXXV- Gerir os recursos do Fundo Municipal do Meio Ambiente;
- XXXVI- Desempenhar outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípua ou que lhes venham a ser atribuídas por Lei ou pelo superior hierárquico.

**§ I**- O Secretário de Meio Ambiente poderá delegar as atribuições de seu cargo ao Secretário Adjunto e demais servidores da SEMMA, quando cabível.

**§ II** – Compete ao Secretário Adjunto assessorar o Secretário Municipal do Meio Ambiente nos assuntos inerentes a Pasta, substituí-lo nos casos de afastamento e de impedimento e exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelo Secretário Municipal do Meio Ambiente.

Art. 6º O Diretor Técnico tem as seguintes atribuições:

- I- Elaborar e executar planos, programas e atividades voltadas à preservação e recuperação do meio ambiente, agricultura, pecuária e pesca;
- II- Substituir o Secretário Municipal de Meio Ambiente e o Secretário Adjunto nas eventuais faltas ou impedimentos, bem como assessorar em todos os assuntos técnicos, mesmo naqueles não contemplados nas atribuições dos departamentos e setores sob sua direção;
- III- Identificar, junto aos órgãos federais e outras instituições, programas e projetos de interesse para a missão desta Secretaria, de maneira a permitir a captação de recursos ou de tecnologia para as atividades de proteção ambiental;
- IV- Promover a elaboração de projetos especiais, visando às atividades de proteção e controle ambiental;
- V- Encaminhar ao Secretário Municipal de Meio Ambiente os relatórios técnicos de avaliação dos planos, projetos, programas e outras atividades desta Secretaria;
- VI- Planejar, coordenar e executar as atribuições dos departamentos e setores técnicos;
- VII- Orientar, dirigir e controlar a execução das atividades que lhes são subordinadas;
- VIII- Opinar sobre assuntos de sua alçada, e que dependam de decisão superior, propondo as providências necessárias;
- IX- Submeter ao Secretário Municipal de Meio Ambiente a programação anual do trabalho, apresentando os relatórios de sua execução;



- X- Submeter ao Presidente minutas de atos normativos;
- XI- Adotar ou propor medidas de melhoria, aperfeiçoamento e desburocratização;
- XII- Executar outras atividades que lhe forem cometidas.

## **SEÇÃO VI** **DAS ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL**

Art. 7º - A Diretoria de Fiscalização Ambiental tem as seguintes atribuições:

I - Coordenar e monitorar as ações de Fiscalização Ambiental que deverá abranger os empreendimentos e atividades potenciais ou efetivamente poluidores e/ou degradantes, a proteção da fauna e flora nativas, bem como, as unidades de conservação e demais áreas naturais protegidas;

II - Atender e responder às demandas de fiscalização de outros setores e Secretarias, bem como, às demandas judiciais, do Ministério Público e de órgãos ambientais do estado e união;

III - propor diretrizes, critérios, normas, padrões e alteração de legislação ambiental em especial aos inerentes à fiscalização ambiental;

IV - exercer o poder de polícia administrativa e gerenciar as ações da Fiscalização Ambiental;

V - atuar na discussão e na elaboração de políticas públicas de meio ambiente do Município;

VI - propor o estabelecimento de convênios e parcerias para ampliar as ações e serviços de medicina veterinária preventiva de forma a atender aos princípios do bem-estar animal;

VII - propor parcerias, convênios e acordos de cooperação técnica com universidades, faculdades, institutos de pesquisa, terceiro setor e iniciativa privada a fim de proteger, preservar e promover o bem-estar dos animais;

VIII - fazer cumprir padrões de qualidade para a execução de atividades relativas ao meio ambiente e ao bem-estar animal, avaliando permanentemente a qualidade das atividades realizadas;

IX - monitorar a qualidade ambiental;

X - realizar o controle e monitoramento do zoneamento ambiental;

XI - responder às consultas sobre matéria de sua competência, orientando aos interessados e ao público, em geral, quanto à aplicação de normas de proteção ambiental, entre outras;

XII - identificar as áreas urbanas de maior confluência de atividades poluidoras e degradadoras do ambiente, para subsidiar o zoneamento ambiental;

XIII - auxiliar, sempre que necessário, os demais setores da Secretaria de Meio Ambiente, conforme designação do superior hierárquico;

XIV - cumprir as diretrizes da política de bem-estar animal dispostas na legislação municipal aplicável, observando também atos normativos estaduais e federais;

XV - realizar ações integradas de fiscalização para garantir o equilíbrio ambiental, proteção, defesa e bem-estar animal;

XVI - atender e responder às ouvidorias e denúncias encaminhadas pela população relativa a supostas infrações ambientais;

XVII - emitir, sempre que solicitado, a Certidão Negativa de Débitos Ambientais de pessoas físicas ou jurídicas;

XVIII - executar, no âmbito das suas atribuições, a política municipal de meio ambiente;

XIX - apoiar a sensibilização para o controle e fiscalização da caça, pesca e desmatamento que não tenham autorização específica dos órgãos federais, estaduais e municipais, através de ações de educação ambiental;

XX - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

## **SEÇÃO VII**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA MEIO AMBIENTE**

Art. 8º - A Diretoria do Meio Ambiente tem as seguintes atribuições:

- I- Atuar na conservação de parques, praças e verdes na cidade;
- II- Desenvolver plano de Arborização Urbana;
- III- Minimizar os conflitos que ocorrem entre a arborização urbana e os instrumentos de urbanizações;
- IV- Desenvolver campanhas de educação sobre arborização e conservação;



- V- Conhecer e identificar os recursos de flora e fauna do Município vulnerável e com risco de extinção;
- VI- Elaborar legislação de proteção;
- VII- Ampliar as unidades de conservação com áreas de preservação;
- VIII- Qualificar os funcionários do setor e em procedimento de atendimento do público, agilizando requerimento e solicitações;
- IX- Atuar no plantio de árvores nos espaços públicos, rua, área verde, levantamento dos espaços livres para plantio, quantidade de espécies a serem plantadas anualmente;
- X- Proceder no ajardinamento das praças e jardins, quanto a flores, grama, limpeza e conservação daquele espaço;
- XI- Elaborar projeto, no início do ano para arborização da Cidade, planejando os diversos plantios e providenciar a compra das mudas, que serão executadas a partir de maio;
- XII- Administrar as Áreas de Proteção Ambiental;
- XIII- Planejar, coordenar e controlar, com consonância com o Secretário Municipal, as atividades de Educação Ambiental;
- XIV- Promover, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação e de Cultura e demais órgãos afins, campanhas e projetos educativos, colaborando na permanente formação e mobilização para defesa do meio ambiente e melhor qualidade de vida;
- XV- Incentivar a integração de jovens na participação de projetos, bem como na permanente defesa do meio ambiente, despertando a consciência ecológica;
- XVI- Representar o Município junto aos órgãos ou entidades que desenvolvam projetos ambientais educacionais, principalmente quando se tratar de projetos a serem desenvolvidos na região metropolitana que envolva os Municípios integrantes da Bacia Hidrográfica;
- XVII- Promover a integração dos membros da rede municipal de Educação Ambiental;
- XVIII- Responder conjuntamente com a Secretária Municipal de Educação pelo trabalho de educação ambiental nas escolas e outros locais e pela confecção e publicação de material educativo e informativo sobre meio ambiente;
- XIX- Atuar em parceria com as escolas e entidades em projetos e atividades relacionadas no meio ambiente e cidadania;
- XX- Promover encontros, seminários, fórum de discussão que envolva o tema meio ambiente;
- XXI- Sensibilizar para a criação de comportamentos e atitudes compatíveis com o modelo de desenvolvimento ecologicamente sustentável;

- XXII- Analisar e preparar o material informativo e bibliográfico sobre questões de meio ambiente, selecionando e repassando à equipe os conteúdos destinados ao apoio dos projetos educacionais;
- XXIII- Definir junto a Secretaria Municipal data de eventos, acertando os detalhes com os representantes, das demais entidades envolvidas;
- XXIV- Prestar apoio à Diretoria Técnica da Secretaria Municipal de Meio Ambiente na formulação e execução das campanhas educacionais inerentes às problemáticas ambientais municipais;
- XXV- Atualizar-se permanentemente quanto aos novos procedimentos e editos legislativos relacionados à proteção ambiental; e
- XXVI- Zelar pelo patrimônio colocado à sua disposição;
- XXVII- Outras atribuições correlatas.

## **SEÇÃO VIII**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA DE RECURSOS HÍDRICOS**

Art. 9º A Diretoria de Recursos Hídricos tem as seguintes atribuições:

- I- Conservar as lagoas, nascentes, córregos, canais, rios e riachos da cidade;
- II- Desenvolver campanhas de educação para minimizar a poluição dos corpos de água superficiais;
- III- Conhecer e identificar os recursos hídricos do Município vulneráveis, e com risco de poluição e degradação;
- IV- Qualificar os funcionários do setor e em procedimento de atendimento público, agilizando requerimentos e solicitações;
- V- Elaborar projeto visando à capacitação de recursos externos, para proteger e promover a melhoria e qualidade e aumento da capacidade de suprimento dos corpos de água superficiais e subterrâneas;
- VI- Auxiliar, planejar, coordenar e controlar, com consonância com o Secretário Municipal, as atividades de área;
- VII- Promover encontros, seminários, fóruns de discussão que envolva o tema recursos hídricos;
- VIII- Atualizar-se permanentemente quanto aos novos procedimentos e editos legislativos relacionados à proteção ambiental; e
- IX- Zelar pelo patrimônio colocado à sua disposição;
- X- Outras atribuições correlatas.

## **SEÇÃO IX**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

Art. 10º. A Diretoria Administrativa e Financeira tem as seguintes atribuições:

- I manter sistemático o controle da execução orçamentária e extraorçamentária da SEMMA;
- II – manter cadastro atualizado dos servidores lotados na SEMMA;
- III Executar a manutenção preventiva e corretiva dos móveis e equipamentos;
- IV – providenciar a aquisição de material de consumo e permanente de acordo com as necessidades levantadas;
- V Executar as atividades de recepção, vigilância, copa, telefonia, correio, malote e transporte;
- VI Prestar assistência a todos os órgãos e unidades da SEMMA, especialmente em serviços de notificação e intimação de servidores e entrega de documentos em geral;
- VII – manter o controle sistemático dos móveis da SEMMA;
- VIII – controlar o uso e a manutenção de viaturas do órgão;
- IX – executar a limpeza das dependências da SEMMA;
- X – desempenhar outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO III**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 11º – Ficam extintas, no âmbito da Secretaria Municipal de Infraestrutura e de Desenvolvimento Sustentável a Diretoria de Desenvolvimento Sustentável e as suas respectivas gerências de Licenciamento Ambiental e de Monitoramento e Fiscalização, bem como os cargos comissionados que compõem tais órgãos.

Art. 12º – A atual Secretária Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Sustentável passa a ser chamada de Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINFRA e adotará o organograma contido no Anexo II da presente Lei.

Art. 13º – Fica extinta, no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural a Diretoria de Recursos Hídricos, bem como os cargos comissionados que compõem tal órgão.

Art. 14º – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural – SMDR passa a adotar o organograma disposto no ANEXO III da presente Lei.

Art. 15º – A Administração Direta e indireta do Município adota organograma disposto no ANEXO IV da presente Lei.

Art. 16º – As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente, suplementadas oportunamente, se necessário.

Art. 17º – O corpo técnico da Secretária Municipal do Meio Ambiente, será formado por servidores públicos municipais ocupantes de cargo efetivo, cuja investidura dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo Único – Os cargos acima mencionados, suas respectivas atribuições e demais características serão criados por lei específica.

Art. 18º – Estalei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Girau do Ponciano/AL, 22 de novembro de 2024.



**DAVID RAMOS DE BÁRROS**

Prefeito

Atesto que este ato foi publicado no mural do prédio da Prefeitura Municipal e nos órgãos do município em \_\_\_/\_\_\_/2024.