

LEI DE Nº 915 DE 20 DE OUTUBRO DE 2025

ALTERA A LEI MUNICIPAL N. 897, DE 14 DE JULHO DE 2025, QUE CRIOU A AUTARQUIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE BANABUIÚ – AMAB, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Banabuiú do Estado do Ceará, o Sr. **Francisco Marcílio Coêlho Brito**, no exercício de suas atribuições legais, com fulcro na Lei Orgânica Municipal, além de outros dispositivos aplicáveis, faz saber que a Câmara Municipal de Banabuiú – Ceará aprovou e eu sanciono e promulgo a presente Lei:

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a alteração de dispositivos da Lei Municipal n. 897, de 14 de julho de 2025.

Art. 2º. Fica revogado o parágrafo único do art. 1º, da Lei Municipal n. 897, de 14 de julho de 2025.

Art. 3º. O art. 5º, da Lei Municipal n. 897, de 14 de julho de 2025, passa a ter a seguinte redação:

Art. 5º. A Autarquia Municipal de Meio Ambiente de Banabuiú - AMAB, terá a seguinte estrutura organizacional básica:

I – Direção Superior:

- a. Superintendente Ambiental;*
- b. Superintendente Adjunto Ambiental.*

II – Órgãos de Assessoramento:

- a. Procuradoria Jurídica Ambiental;*
- b. Assessoria Técnica-Ambiental;*
- c. Assessoria Administrativa e Financeira.*

III – Órgãos de Execução Programática:

- a. Diretoria de Licenciamento e Fiscalização Ambiental;*
- b. Diretoria de Educação Ambiental, Banco de Mudas, Unidades de Conservação, Parques e Coletas Seletivas;*
- c. Diretoria de Proteção Animal;*
- d. Diretoria de Mineração e Energias Renováveis.*

Art. 4º. O art. 7º, da Lei Municipal n. 897, de 14 de julho de 2025, passa a ter a seguinte redação:

Art. 7º. Ficam criados os cargos de provimento em comissão que integram a estrutura administrativa da Antarquia Municipal do Meio Ambiente de Banabuiú (AMAB), de livre nomeação e exoneração, relacionados no Anexo I, nos quantitativos e simbologias previstos no referido instrumento, devendo obedecer a qualificação:

I – Procurador Jurídico Ambiental (01): Nível Superior em Direito com a inscrição ativa no Conselho de Classe respectivo (OAB);

II – Assessor Técnico Ambiental (01): Nível Superior em Engenharia Ambiental, Ciências Biológicas, Engenharia Florestal, Engenharia Agrônoma ou áreas afins ou Técnico em Meio Ambiente ou Gestão Ambiental ou áreas afins;

III – Assessor Administrativo Financeiro (01): Nível Superior em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Direito ou áreas afins.

IV – Diretor de Licenciamento Ambiental e Fiscalização Ambiental (01): Nível Médio ou, preferencialmente, com Nível Superior em Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal, Ciências Biológicas, Direito (com especialização em Direito Ambiental) ou áreas afins.

V – Diretor de Educação Ambiental, Banco de Mudas, Unidades de Conservação, Parques e Coleta Seletiva (01): Nível Médio ou, preferencialmente, com Nível Superior em Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal, Ciências Biológicas, Geografia, Engenharia Agrônoma, Engenharia de Produção, Engenharia de Produção Civil ou áreas afins.

VI – Diretor de Proteção Animal (01): Nível Médio ou, preferencialmente, com Nível Superior em Medicina Veterinária, Zootecnia, Ciências Biológicas, Direito (com especialização em Legislação Animal) ou áreas afins.

V – Diretor de Mineração e Energias Renováveis (01): Nível Médio ou, preferencialmente, com Nível Superior em Engenharia Ambiental, Engenharia de Produção, Engenharia de Produção Civil ou áreas afins cumulada com pós-graduação em áreas como Minas, Energia, Energias Renováveis e áreas afins.

Parágrafo Único. Nos casos de suspeição ou impedimento do Procurador Jurídico Ambiental, será designado Procurador Municipal dos Quadros Efetivos da Procuradoria Geral do Município de Banabuiú, sendo aplicável ao seu vencimento a gratificação por especialidade de que trata a Lei Municipal 854, de 03 de julho de 2024.



Art. 5º. Fica criado o art. 8º-A, da Lei Municipal n. 897, de 14 de julho de 2025, com a seguinte redação:

Art. 8º-A. Ficam criados os seguintes cargos para o quadro pessoal permanente da Autarquia Municipal de Meio Ambiente de Banabuiú - AMAB, os quais serão providos através de concurso público de provas ou provas e títulos, com a remuneração descrita no Anexo II:

- I – 02 vagas para Fiscal Ambiental;*
- II – 01 vaga para Analista Ambiental;*
- III – 01 vaga para Técnico Ambiental;*
- IV – 04 vagas para Agente Administrativo;*
- V – 02 vagas para Auxiliar de Serviços Gerais;*
- VI – 02 vagas para Vigia;*
- VII – 01 vaga para Motorista Categoria “A” e “B”.*

§1º - Os cargos de que trata o art. 8º-A, inciso I e II, desta Lei terão carga horária semanal de 20 horas, devendo ser preenchidos mediante concurso público, tendo como pré-requisito a Graduação em Engenharia Agrônoma, Ciências Biológicas, Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal, Engenharia de Civil, Engenharia de Produção Civil e/ou Engenharia de Produção.

§2º - Os cargos de que trata o art. 8º-A, inciso III, desta Lei terão carga horária semanal de 40 horas, devendo ser preenchidos mediante concurso público, tendo como pré-requisito o Ensino Médio Completo e o Técnico em Meio Ambiente.

§3º - Os demais cargos de que trata esta Lei terão seus pré-requisitos e carga horária definida no Anexo II desta Lei.

Art. 6º. Fica criado o parágrafo único do art. 10, da Lei Municipal n. 897, de 14 de julho de 2025, com a seguinte redação:

Art. 10.

(...)

Parágrafo Único. Para implementação da fase inicial das atividades administrativas e alcance das finalidades descritas nesta Lei Municipal, a Prefeitura Municipal de Banabuiú repassará para a Autarquia Municipal de Meio Ambiente de Banabuiú a quantia mensal de até R\$50.000,00 (cinquenta mil reais), cuja autorização estará vigente até 31 de dezembro de 2028 (31/12/2028), podendo ser prorrogada até 31 de dezembro de 2030 (31/12/2030), data máxima para a plena consecução dos incisos III a VI do caput deste artigo.



Art. 7º. O Anexo I da Lei Municipal n. 897, de 14 de julho de 2025, que trata acerca da discriminação e quantitativo de Cargos Comissionados, passa a ter a seguinte redação:

ANEXO I

Cargo	Símbolo	Quantidade	Vencimento/Subsídio	Gratificação	Total
Superintendente Ambiental	SA-1	01	R\$8.500,00	-	R\$8.500,00
Superintendente Adjunto Ambiental	SAA-1	01	R\$6.900,00	-	R\$6.900,00
Procurador Jurídico Ambiental	PJA-1	03	R\$3.500,00	R\$1.050,00	R\$4.550,00
Assessor Técnico-Ambiental	ASS-1	01	R\$3.300,00	R\$1.050,00	R\$4.350,00
Assessor Administrativo-Financeiro	ASS-1	01	R\$3.300,00	R\$1.050,00	R\$4.350,00
Diretor de Licenciamento e Fiscalização Ambiental	DA-1	01	R\$2.550,00	R\$750,00	R\$3.300,00
Diretor de Educação Ambiental e afins.	DA-2	01	R\$2.550,00	R\$750,00	R\$3.300,00
Diretor de Proteção Animal	DA-3	01	R\$2.550,00	R\$750,00	R\$3.300,00
Diretor de Mineração e Energias Renováveis	DA-4	01	R\$2.550,00	R\$750,00	R\$3.300,00



Art. 8º. O Anexo II da Lei Municipal n. 897, de 14 de julho de 2025, que trata acerca da discriminação e quantitativo de Cargos Efetivos, passa a ter a seguinte redação:

ANEXO II

Cargo	Símbolo	Requisitos	Quantidade	Carga Horária	Vencimento/ Subsídio
Fiscal Ambiental	FAM	Ensino Superior em Engenharia Agrônoma, Ciências Biológicas, Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal, Engenharia de Civil, Engenharia de Produção Civil, Engenharia de Produção.	02	20h	R\$3.050,00
Analista Ambiental	AAM	Ensino Superior em Engenharia Agrônoma, Ciências Biológicas, Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal, Engenharia de Civil, Engenharia de Produção Civil, Engenharia de Produção.	01	20h	R\$3.050,00
Técnico em Meio Ambiente	TMA	Ensino Médio Completo e Técnico em Meio Ambiente.	01	40h	R\$2.268,00
Agente Administrativo	AAD	Ensino Médio Completo	04	40h	R\$1.612,50
Motorista (Categoria A e B)	MOT	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na categoria "A" e "B", a qual			



		deverá permanecer sempre em validade.	01	40h	R\$1.612,00
Auxiliar de Serviços Gerais	ASG	Ensino Fundamental Completo	02	40h	R\$1.518,00
Vigia	VIG	Ensino Fundamental Completo	02	40h	R\$1.518,00

Art. 9º. Fica criado o Anexo III da Lei Municipal n. 897, de 14 de julho de 2025, que define as atribuições dos servidores públicos de que trata esta Lei:

ANEXO III

SUPERINTENDENTE AMBIENTAL:

Síntese dos Deveres: Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades da Autarquia do Meio Ambiente de Banabuiú, acompanhando os trabalhos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

Atribuições: Dirigir e controlar os trabalhos correspondentes vinculados ao Meio Ambiente, respondendo pelos encargos a ele atribuídos; Determinar a distribuição de processos e procedimentos administrativos zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; Propor a escala de férias dos seus subordinados; apresentar, quando solicitado, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos; Fiscalizar a frequência e permanência do pessoal no serviço, bem como propor a aplicação medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor; Supervisionar os projetos contratados a terceiros na área de suas atribuições; Realizar projetos nas escolas a fim de tratar de questões ambientais no âmbito escolar; Emitir pronunciamento técnico a respeito da temática, obra ou prestação de serviços; Propor medidas punitivas, valores de multas administrativas, aplicação de penalidades e medidas de compensação, sempre que necessário; Articular-se com entidades afins, públicas ou privadas, objetivando o pleno desempenho de suas atribuições; Promover o acompanhamento da qualidade dos recursos hídricos, do ar, do solo, da fauna e da flora; Promover a execução de atividades de monitoramento da qualidade ambiental e do estado dos recursos da fauna e da flora; Promover a realização e atualização do diagnóstico e relatório sobre a qualidade do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis do Município.



SUPERINTENDENTE-ADJUNTO AMBIENTAL:

Síntese dos Deveres: Auxiliar na direção, planejamento, organização e controle das atividades da Autarquia do Meio Ambiente, acompanhando os trabalhos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

Atribuições: Dirigir e controlar os trabalhos correspondentes vinculados ao Meio Ambiente, respondendo pelos encargos a ele atribuídos; determinar a distribuição de processos e procedimentos administrativos zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar, quando solicitado, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos; fiscalizar a frequência e permanência do pessoal no serviço, propor a aplicação medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor; Supervisionar os projetos contratados a terceiros na área de suas atribuições; Realizar projetos nas escolas a fim de tratar de questões ambientais no âmbito escolar; Emitir pronunciamento técnico a respeito da temática, obra ou prestação de serviços; propor medidas punitivas, valores de multas administrativas, aplicação de penalidades e medidas de compensação, sempre que necessário; Articular-se com entidades afins, públicas ou privadas, objetivando o pleno desempenho de suas atribuições; Promover o acompanhamento da qualidade dos recursos hídricos, do ar, do solo, da fauna e da flora; Promover a execução de atividades de monitoramento da qualidade ambiental e do estado dos recursos da fauna e da flora; Promover a realização e atualização do diagnóstico e relatório sobre a qualidade do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis do Município.

PROCURADOR JURÍDICO AMBIENTAL:

Atribuições: Coordenar os sistemas de assistência judicial e assessoramento jurídico da Autarquia nas áreas relacionadas com o meio ambiente, o patrimônio, urbanismo e obras; Promover a defesa dos interesses da Autarquia, em juízo, em questões que envolvam o meio ambiente, inclusive poluição sonora, o patrimônio, urbanismo e obras; Promover desapropriação judicial; Opinar nos processos relacionados com o meio ambiente, o patrimônio, urbanismo e obras; promover as medidas necessárias à regularização dos títulos de domínio dos imóveis da Autarquia; examinar os processos de usucapião e, quando se tratar de áreas públicas, promover exceção de incompetência; Elaborar propostas de legislação e normas ambientais e colaborar na elaboração das demais.

ASSESSOR TÉCNICO-AMBIENTAL:

Atribuições: Assessoramento nas questões afetas as notificações, inspeções, vistorias, levantamento e avaliações; Assessoramento nos atendimentos de denúncias e verificação da ocorrência ou não de infração ambiental, bem como na elaboração de laudos ambientais, laudos de constatação, relatórios de fiscalização, vistoria, entre outros atuando como agente de assessoramento nas tarefas decorrentes do exercício do poder de polícia na fiscalização ambiental e no controle das atividades de impacto ambiental local, inclusive auxiliando na lavratura do auto correspondente, dosimetria das penalidades compreendidas nas leis de crimes ambientais e códigos ambientais municipais; assessoramento na elaboração de documentos técnicos de citação, intimação ou notificação dos responsáveis pelas fontes de poluição a apresentarem documentos ou esclarecimentos; assessoramento no exercício de atividade orientadora visando a adoção de atitude ambiental positiva; assessoramento na fiscalização e aplicação de penalidades as atividades, obras e empreendimentos que causam ou possam causar impacto ambiental local bem como no cumprimento de condicionantes estabelecidas em licenças ambientais ordinárias ou simplificadas; coordenação de equipes de trabalho, aplicação de normas de segurança, saúde e meio ambiente, bem como atividades técnicas, administrativas e de informática; elaborar documentação técnica de processos; participar e organizar cursos e palestras; executar tarefas e serviços determinados e excepcionais, fora das atribuições normais, por força das necessidades circunstanciais e determinadas pela chefia imediata ou pela Diretoria da AMAB.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO:

Atribuições: Assessorar e acompanhar a elaboração de relatórios financeiros institucionais; Assessorar no planejamento da organização dos arquivos correntes, intermediários e permanentes do município, no controle de notas fiscais e a elaboração de planilhas e relatórios gerenciais. Assessorar na aplicação do planejamento estratégico institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização; Assessorar o Superintendente e o Superintendente Adjunto no exercício das atribuições que lhe são pertinentes; Compilar resultados institucionais através de relatórios técnicos, administrativos e financeiros dos diversos setores; Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos; Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

DIRETOR DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL:

Atribuições: Desenvolver ações de fiscalização preventivas e repressivas, nos meios urbano e rural, garantindo o cumprimento da legislação ambiental e evitando a degradação ambiental; Atender denúncias da sociedade, demandas dos Ministérios Públicos Estadual e

Federal, bem como de outras instituições públicas e privadas; Defender os interesses do Município na manutenção e integridade dos bens de uso comum, zelando pela segurança, pela saúde, pelo bem-estar social e pelo desenvolvimento econômico sustentável. Aplicar aos infratores as penalidades previstas na legislação vigente; Coordenar e executar as atividades de gestão da política de meio ambiente no Município, abrangendo controle e fiscalização ambiental, estudos e projetos, educação ambiental e desenvolvimento ambiental, observada a legislação estadual e federal, no que couber; Coordenar as atividades de planejamento e implementação das políticas de preservação de recursos naturais e de áreas verdes e de controle ambiental, em colaboração com os demais órgãos do Município de Banabuiú; Coordenar as atividades de controle ambiental, gerenciando o licenciamento ambiental, a fiscalização e a avaliação dos empreendimentos de impacto; Elaborar, coordenar, executar e monitorar a implementação de planos, programas, pesquisas, projetos, ações e atividades decorrentes das políticas ambientais; Normatizar, monitorar e avaliar a qualidade ambiental do Município.

DIRETOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL, BANCO DE MUDAS, UNIDADES DE CONSERVAÇÃO, PARQUES E COLETA SELETIVA:

Atribuições: Elaborar planos, programas e projetos de educação ambiental, estabelecendo metas e objetivos a serem alcançados; Executar as políticas e ações definidas, garantindo a aplicação das normas e diretrizes estabelecidas; Promover a conscientização e a sensibilização sobre questões ambientais em diversos setores, como escolas, empresas e comunidades; Estabelecer parcerias e colaborações com órgãos públicos, instituições de ensino, empresas e organizações da sociedade civil para ampliar o alcance das ações de educação ambiental; Gerir os parques do Município; Normatizar, monitorar e avaliar a qualidade dos resíduos sólidos gerados no Município; Realizar a conservação e a manutenção de parques, praças e jardins públicos; Realizar a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas.

DIRETOR DE PROTEÇÃO ANIMAL:

Atribuições: Elaborar e propor leis, decretos e outros regulamentos que visem a proteção animal, incluindo normas sobre maus tratos, direitos dos animais, guarda responsável, implementar, fiscalizar a aplicação dessas leis e normas, garantindo o cumprimento das obrigações e sanções correspondentes, articular com outros órgãos públicos, entidades não governamentais (ONGs) e a sociedade civil para desenvolver e implementar ações em conjunto no município, Organizar e executar ações de fiscalização, denúncia e investigação de casos de maus tratos, negligência e abandono de animais, Desenvolver e implementar

programas de educação e conscientização sobre a importância da proteção animal, guarda responsável, adoção consciente; Promover a saúde e o bem-estar animal, através de ações como campanhas de castração, prevenção de doenças, atendimento a animais feridos ou em situação de risco; Firmar parcerias e convênios com entidades não governamentais (ONGs), hospitais veterinários, clínicas e outros parceiros estratégicos para fortalecer as ações de proteção animal; Acompanhar o desenvolvimento e a execução de programas e projetos de proteção animal, garantindo a eficácia e o cumprimento dos objetivos.

DIRETOR DE MINERAÇÃO E ENERGIAS RENOVÁVEIS:

Atribuições: Participar da elaboração e implementação de políticas públicas para o setor de mineração e energias renováveis; Acompanhar e avaliar a execução dos planos e programas governamentais relacionados ao setor; Coordenar a execução das atividades relacionadas à pesquisa, lavra e beneficiamento de minérios; Supervisionar a produção, distribuição e comercialização de energia, com foco em fontes renováveis como solar, eólica e hidrelétrica; Acompanhar e avaliar a gestão de contratos, convênios e parcerias no setor; Implementar a gestão da inovação em energia e promover a prospecção de novas tecnologias; Promover a transição energética para fontes de baixo carbono e o uso eficiente dos recursos energéticos; Articular políticas de sustentabilidade nos setores de energia e mineração; Participar da elaboração e acompanhamento de normas e regulamentações do setor; Manter contato com órgãos públicos, empresas do setor e organismos internacionais; Promover a articulação entre os diferentes níveis de governo e com outros ministérios.

FISCAL AMBIENTAL:

Atribuições: Realizar planejamento ambiental, organizacional e estratégico, afetos à execução das políticas de meio ambiente, formuladas no âmbito da União, Estado e Município, especialmente relacionadas a regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental, monitoramento ambiental, gestão, proteção e controle da qualidade ambiental, ordenamento dos recursos florestais, conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção, estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambiental, além, da execução de planos, programas, projetos e ações de gestão ambiental municipal e das demais atividades vinculadas às competências legais. Fiscalizar, orientar, emitir pareceres, laudos, auto de infração e outros documentos voltados a atividade ambiental. Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção, preservação do meio ambiente, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas; Participar das reuniões dos conselhos quando integrante e demais agendas do município;



Participar das reuniões da AMAB; Agir com zelo e presteza aos cidadãos e demais servidores.

ANALISTA AMBIENTAL:

Atribuições: Coletar e analisar dados sobre a qualidade do ar, água, solo e biodiversidade para avaliar a condição do meio ambiente e identificar áreas de preocupação; Preparar relatórios incluindo análises de tendências e recomendações de medidas corretivas ou preventivas; Conduzir ou revisar estudos de impacto ambiental para novos projetos ou expansões, garantindo que os potenciais impactos sejam identificados e mitigados; Criar e implementar políticas ambientais internas para orientar práticas sustentáveis e reduzir a pegada ecológica da organização; Fornecer orientação e treinamento para funcionários sobre como realizar suas atividades de forma ambientalmente responsável; Gerenciar projetos ambientais, como iniciativas de reciclagem, programas de conservação de energia ou implementação de tecnologias limpas; Interagir com diferentes partes interessadas, como agências governamentais, ONGs ambientais, comunidade e funcionários, para comunicar iniciativas ambientais e promover a conscientização; Atuar na fiscalização do cumprimento de leis ambientais e na emissão de licenças e autorizações ambientais.

TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE:

Atribuições: Realizar atividades de nível técnico médio em coleta de dados sobre o meio ambiente, analisando seus resultados, participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental. Coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados; Participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município; Participar na elaboração de Licença Ambiental para reforma ou instalação de novos equipamentos; Controlar as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas de meio ambiente, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; Capacitar a população para a participação ativa na defesa do meio ambiente por meio de palestras e outros meios; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras; Participar do planejamento, execução e



avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, buscando a identificação de situações e problemas ambientais no Município.

AGENTE ADMINISTRATIVO:

Atribuições: Compreende as atribuições de trabalhos administrativos e datilográficos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais; redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos as áreas tributárias, patrimonial, financeiras, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadoras; auxiliar na escrituração contábil; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência, executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Atribuições: Executar trabalhos de natureza simples, tais como capinação e limpeza, higienizar e conservar os locais de trabalho em geral. Executar mandados e tarefas externas, transportar volumes e fazer embalagens. Auxiliar na conferência e distribuição de mercadorias, abrir e fechar portas e janelas da repartição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves, executar limpeza de ruas, praças, jardins e outros logradouros públicos, realizar coleta, acondicionar e efetuar o transporte do lixo gerado, remover entulhos, rejeitas e materiais. Realizar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

VIGIA:

Atribuições: Exercer guarda e inspeção diurna e/ou noturna nas dependências da AMAB, evitando roubos, entrada de pessoas estranhas, incêndios ou outras anormalidades, preservando a integridade do estabelecimento e o patrimônio; Exercer a ronda nos imóveis da AMAB, verificando o fechamento de portas, janelas e outras vias de acesso; Vigiar veículos e máquinas nos pátios ou oficinas observando a entrada e saída de pessoas e bens, para evitar roubos e manter a segurança do patrimônio; inspecionar toda área sob sua responsabilidade, estando atentas as possíveis situações de anormalidades na sua rotina de serviço; tomar iniciativas cabíveis no momento certo, conforme circunstâncias observáveis, recorrendo a autoridade que lhe foi outorgada com a finalidade de evitar danos e/ou prejuízos a instituição; fazer registro das ocorrências de anormalidades existentes na instituição; manter os superiores cientes das situações de irregularidades, e dar as devidas

informações em função dos infratores serem punidos e voltar a situação de normalidade; Exercer outras atividades correlatas.

MOTORISTA – CATEGORIA “A” E “B”:

Atribuições: Realizar as funções típicas de condução de todos os tipos, porte e modelo de veículos de carga e transporte de passageiros de sua competência; zelar pelas boas condições de funcionamento do veículo e de sua limpeza; Comunicar os reparos de emergência; Zelar pela segurança de materiais e pessoal transportados; Observar as especificações de revisão e

manutenção periódica; Recolher o veículo em locais seguros; Responsabilizar-se por multa ocasionada por falha do condutor, como: avançar sinal vermelho, ultrapassagem fora da faixa e etc. Registrar quilometragem e itinerários feitos e o que foi transportado; exercer outras atividades correlatas na área de sua atuação em toda municipalidade ou fora dela.

Art. 10. Fica criado o Capítulo VI – Disposições Finais, da Lei Municipal n. 897, de 14 de julho de 2025:

CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Ficam extintos os cargos em comissão relacionados ao Meio Ambiente existentes na Secretaria de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente, passando esses cargos a existir na Autarquia Municipal de Meio Ambiente de Banabuiú com as nomenclaturas e atribuições de que trata esta Lei.

Art. 22. Ficam redistribuídos os cargos de provimento efetivo relacionados ao Meio Ambiente existentes na Secretaria de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente, passando esses cargos a existir na Autarquia Municipal de Meio Ambiente de Banabuiú com as nomenclaturas e atribuições de que trata esta Lei.

Art. 23. A Secretaria de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente passará a ter a seguinte nomenclatura de Secretaria de Agricultura e Recursos Hídricos.

Art. 24. Dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da publicação desta Lei, a Autarquia Municipal de Meio Ambiente de Banabuiú (AMAB), em edital, convocará o concurso público de provas e títulos, visando prover as vagas existentes no Anexo II, de que trata o art. 8º-A desta Lei.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor em sua data de publicação, revogada as disposições em contrário.





GOVERNO MUNICIPAL DE
Banabuiú
Cidade próspera, povo feliz!

Estado do Ceará
GOVERNO MUNICIPAL DE BANABUIÚ
Gabinete do Prefeito

**PAÇO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE BANABUIÚ – ESTADO DO
CEARÁ, EM 20 DE OUTUBRO DE 2025.**

Francisco Marcílio Coelho Brito
Francisco Marcílio Coelho Brito
Prefeito Municipal de Banabuiú

Publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado
do Ceará no dia 06/11/25 Edição 3837
A verificação de autenticidade da matéria pode ser
feita informando o código identificador no site:
www.diariomunicipal.com.br/aprece/
cód. identificador: 9089F20B