PREFEITURA MUNICIPAL DO
EUSÉBIO
85 3924-6780
prefeitura@eusebio.ce.gov.br
Rua Edmilson Pinheiro, 150
CEP 61760-000

APROVADO O REGIME DE URGÊNCIA 10/11/2025

Projeto de Lei Complementar n° 10, de 05 de novembro de 2025.

CÂMARA MUNICIPAL DE EUSÉBIO
APROVADO
EM 10/11/2025

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Autarquia Municipal do Meio Ambiente e Controle Urbano de Eusébio – AMMA, cria cargos, define atribuições e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE EUSÉBIO-CE:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica reestruturada a Autarquia Municipal do Meio Ambiente e Controle Urbano de Eusébio (AMMA), pessoa jurídica de direito público interno, integrante da administração indireta do Município, com autonomia administrativa e financeira, sede e foro na cidade de Eusébio.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A estrutura organizacional da Autarquia Municipal do Meio Ambiente e Controle Urbano – AMMA de Eusébio é composta pelos seguintes órgãos:

I - Gabinete da Presidência;
II - Órgãos de Assessoramento Direto à Presidência;
III - Órgãos de Execução Programática;
IV - Órgãos de Apoio Administrativo e Operacional.

Seção I Do Gabinete da Presidência

Art. 3º O Gabinete da Presidência é o órgão superior da AMMA, responsável pela direção e coordenação de todas as atividades da Autarquia, sendo composto por:

I - Presidente;
II - Secretário Adjunto;
III - Secretário Executivo.

85 3924-6780
prefeitura@eusebio.ce.gov.br
Rua Edmilson Pinheiro, 150
CEP 61760-000

Art. 4º O Presidente da AMMA é nomeado pelo Prefeito Municipal, com a incumbência de representar legalmente a Autarquia e coordenar todas as suas atividades.

Seção II Dos Órgãos de Assessoramento Direto à Presidência

Art. 5º São órgãos de assessoramento direto à Presidência:

I - Procuradoria Jurídica;
II - Ouvidoria;
III - Assessoria Especial.

Seção III Dos Órgãos de Execução Programática

Art. 6º Os órgãos de execução programática da AMMA são os seguintes:

I - Coordenação de Educação Ambiental;
II - Controle Ambiental;
III - Controle Urbano;
IV - Projetos Especiais e Planejamento Municipal;
V - Fiscalização;
VI - Mapeamento e Monitoramento.

Seção IV Dos Órgãos de Apoio Administrativo e Operacional

Art. 7º Os órgãos de apoio administrativo e operacional da AMMA são os seguintes:

I - Manutenção de Praças Públicas e Áreas Verdes;
II - Departamento Administrativo e de Pessoal;
III - Departamento Financeiro;
IV - Comissão Permanente de Licitação;
V - Protocolo.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E CARGOS

85 3924-6780
prefeitura@eusebio.ce.gov.br
Rua Edmilson Pinheiro, 150
CEP 61760-000

Art. 8 º As atribuições específicas de cada órgão e cargo, além daquelas estabelecidas em regulamento próprio e na legislação pertinente, são as que seguem:

I - Gabinete da Presidência:

a) Presidente: Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da AMMA, representando-a judicial e extrajudicialmente;

b) Secretário Adjunto: Auxiliar o Presidente na gestão e coordenação das atividades da Autarquia, e substituí-lo em suas ausências;

c) Secretário Executivo: Apoiar o Presidente e Secretário Adjunto na organização e execução das atividades administrativas e de comunicação interna do Gabinete.

II - Procuradoria Jurídica:

a) Procurador-Chefe: Coordenar, dirigir e supervisionar as atividades jurídicas da AMMA, representando-a judicial e extrajudicialmente;

b) Procurador Jurídico: Prestar assessoria e consultoria jurídica aos órgãos da AMMA e defender seus interesses em processos judiciais e administrativos;

c) Assistente Jurídico: Prestar apoio técnico-administrativo à Procuradoria Jurídica na organização de processos e documentos.

III - Ouvidoria:

a) Ouvidor: Receber, analisar, encaminhar e acompanhar manifestações dos cidadãos, buscando soluções e propondo melhorias nos serviços da AMMA.

IV - Coordenação de Educação Ambiental:

a) Coordenador de Educação Ambiental: Planejar, liderar e implementar programas de educação ambiental;

b) Supervisor de Educação Ambiental: Supervisionar a execução das ações e projetos de educação ambiental, auxiliando o Coordenador.

V - Controle Ambiental:

85 3924-6780
prefeitura@eusebio.ce.gov.br
Rua Edmilson Pinheiro, 150
CEP 61760-000

a) Assessor Técnico Ambiental: Realizar análises técnicas de processos de licenciamento, monitoramento, fiscalização e acompanhamento de projetos com impacto ambiental, emitindo pareceres e relatórios.

VI - Controle Urbano:

a) Assessor Técnico de Engenharia: Analisar projetos de engenharia civil e de infraestrutura, garantindo a conformidade com as normas e legislação urbanística, emitindo pareceres técnicos e relatórios;

b) Assessor Técnico Urbano: Analisar processos de licenciamento de obras, parcelamento do solo e alvarás, verificando a conformidade com as legislações urbanísticas, emitindo pareceres técnicos e relatórios;

c) Coordenador do Setor de Cadastro e Emissão: Operacionalizar o sistema de informações sobre obras, realizando a entrada e atualização de dados e emissão de documentos.

VII - Projetos Especiais e Planejamento Municipal:

a) Assessor Especial de Meio Ambiente: Desenvolver e gerenciar projetos especiais e planos de desenvolvimento na área ambiental;

b) Assessor Especial Urbano: Desenvolver e gerenciar projetos especiais e planos de desenvolvimento na área urbanística e de ordenamento territorial;

c) Assessor Especial de Áreas Verdes e Praças: Desenvolver e gerenciar projetos para a criação, revitalização e conservação de áreas verdes e praças.

VIII - Fiscalização:

a) Supervisor de Fiscalização Ambiental: Realizar a fiscalização e inspeção de atividades com potencial impacto ambiental, lavrando autos de infração e aplicando sanções;

b) Supervisor de Fiscalização Urbana: Realizar a fiscalização do cumprimento das normas urbanísticas e de edificação, lavrando autos de infração e aplicando sanções;

c) Auxiliar de Fiscalização: Prestar apoio administrativo e operacional às equipes de Fiscalização Ambiental e Urbana;

d) Motorista: Conduzir veículos para o transporte das equipes de fiscalização e apoio logístico.

85 3924-6780
prefeitura@eusebio.ce.gov.br
Rua Edmilson Pinheiro, 150
CEP 61760-000

IX - Mapeamento e Monitoramento:

a) Diretor de Monitoramento: Gerir estrategicamente as atividades de mapeamento, georreferenciamento e monitoramento ambiental e urbano da Autarquia;

b) Coordenador de Mapeamento: Coordenar tecnicamente e executar as atividades de mapeamento e geoprocessamento, produzindo e atualizando bases cartográficas.

X - Manutenção de Praças Públicas e Áreas Verdes:

a) Coordenador de Manutenção: Planejar, organizar e supervisionar as atividades de manutenção e conservação de praças, parques e áreas verdes;

b) Agentes de Manutenção: Executar os serviços de jardinagem, limpeza e conservação das áreas verdes e praças.

XI - Departamento Administrativo e de Pessoal:

a) Coordenador Administrativo e de Pessoal (DP): Gerenciar as rotinas administrativas gerais e todas as atividades de recursos humanos (Departamento Pessoal) da AMMA;

b) Serviços Gerais: Realizar atividades de limpeza, conservação e manutenção básica das instalações físicas da Autarquia.

XII - Departamento Financeiro:

a) Coordenador Financeiro de Arrecadação: Gerenciar a arrecadação, controle e conformidade das taxas e outras receitas financeiras da Autarquia;

b) Coordenador FMMA (Fundo Municipal de Meio Ambiente): Gerir e acompanhar a captação, aplicação e prestação de contas dos recursos do Fundo Municipal de Meio Ambiente.

XIII - Comissão Permanente de Licitação:

a) Agente de Contratação: Conduzir as fases preparatória e externa dos processos licitatórios e de contratação da AMMA;

b) Equipe de Apoio à Comissão de Licitação: Prestar suporte administrativo e operacional aos processos licitatórios.

85 3924-6780
prefeitura@eusebio.ce.gov.br
Rua Edmilson Pinheiro, 150
CEP 61760-000

XIV - Protocolo:

a) Coordenador de Protocolo: Gerenciar e padronizar os processos de protocolo, recebimento, registro e distribuição de documentos;

b) Supervisor de Protocolo: Supervisionar e executar as atividades diárias do setor de protocolo, incluindo atendimento e cadastro de processos no sistema interno.

CAPÍTULO IV DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 9º. Ficam criados os cargos em comissão e as funções de confiança, bem como as funções gratificadas, que compõem a estrutura da AMMA, conforme o Anexo I desta Lei, com as respectivas quantidades e remunerações, conforme Anexo II desta Lei e as descrições dos cargos e requisitos, conforme Anexo III.

CAPÍTULO V - DAS REMUNERAÇÕES

Art. 10. A remuneração dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão referidos nesta Lei será composta por Vencimento Básico e, se aplicável, pela Gratificação por Desempenho de que trata o Capítulo VI.

Art. 11. As classificações DAS e DNM, e suas respectivas remunerações, seguem a estrutura estabelecida na tabela de Cargos em Comissão do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO VI - DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E DA GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO

Art. 12. Fica instituído o sistema de avaliação de desempenho mensal para os servidores da AMMA, visando promover a melhoria da qualidade dos serviços públicos, o desenvolvimento profissional e o alinhamento das ações individuais com os objetivos institucionais.

Art. 13. A avaliação de desempenho será mensal e poderá ensejar o pagamento de uma Gratificação por Desempenho, de natureza variável e não incorporável, que não constitui base de cálculo para quaisquer outras vantagens remuneratórias.

Parágrafo Único. A Gratificação por Desempenho não se incorpora ao vencimento básico do servidor para nenhum efeito, inclusive para fins de aposentadoria ou pensão, mantendo seu caráter *pro labore faciendo* e *propter laborem*.

85 3924-6780
prefeitura@eusebio.ce.gov.br
Rua Edmilson Pinheiro, 150
CEP 61760-000

Art. 14. A Gratificação por Desempenho poderá variar de 0% (zero por cento) a 50% (cinquenta por cento) do valor do vencimento básico do cargo em comissão, de acordo com o desempenho individual do servidor em relação aos critérios estabelecidos nesta Lei.

Art. 15. O desempenho do servidor será avaliado mensalmente pelos seguintes critérios:

I - Produtividade (até 20% do vencimento básico):Mede a quantidade e a qualidade das entregas do servidor, em relação às metas e responsabilidades do cargo, buscando resultados concretos e de alto valor para a Autarquia.

II - Eficiência (até 15% do vencimento básico): Avalia a capacidade do servidor de otimizar o uso de recursos (tempo, orçamento, materiais) para atingir os resultados esperados, focando na otimização de processos e na redução de desperdícios.

III - Pontualidade (até 5% do vencimento básico): Referente à aderência do servidor aos horários de entrada, saída, pausas e participação em reuniões e compromissos agendados.

IV - Assiduidade (até 5% do vencimento básico): Mede a presença regular do servidor no trabalho, com o mínimo de ausências injustificadas ou excessivas, contribuindo para a continuidade dos serviços.

V - Destaque Especial (até 5% do vencimento básico): Reconhecimento por contribuições excepcionais que vão além das expectativas normais do cargo, como iniciativas de inovação, resolução de problemas complexos, colaboração exemplar ou projetos de alto impacto.

§1º. A soma dos percentuais atribuídos a cada critério constitui o percentual total da Gratificação por Desempenho a ser recebida pelo servidor no respectivo mês, limitado a 50% (cinquenta por cento) do vencimento básico.

§2º. As metas e indicadores específicos para a avaliação dos critérios de Produtividade e Eficiência serão definidos por regulamento da Autarquia, observando a natureza de cada cargo ou grupo de cargos.

Art. 16. A avaliação de desempenho será realizada pelo supervisor direto do servidor, submetido à análise e validação da Presidência, com base em formulário próprio e em conformidade com as diretrizes e indicadores definidos em regulamento.

85 3924-6780
prefeitura@eusebio.ce.gov.br
Rua Edmilson Pinheiro, 150
CEP 61760-000

Art. 17. O cálculo da Gratificação por Desempenho observará a seguinte pontuação e faixa percentual máxima de bonificação por critério:

Critério	Pontuação Máxima	% Máx. Venc. Básico
Produtividade	400	20%
Eficiência	300	15%
Pontualidade	100	5%
Assiduidade	100	5%
Destaque Especial	100	5%
TOTAL MÁXIMO	1000	50%

Parágrafo Primeiro. A Presidência da AMMA estabelecerá a correlação entre a pontuação atingida e o percentual efetivo da Gratificação por Desempenho a ser pago.

Parágrafo Segundo. As metas e os resultados de Produtividade e Eficiência deverão ser definidos pela Presidência e formalmente registrados e acompanhados mensalmente, sendo a base para a pontuação desses critérios.

Art. 18. O servidor que discordar da avaliação de seu desempenho poderá interpor recurso administrativo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da ciência da avaliação, a ser julgado por comissão designada pela Presidência da AMMA, garantindo-se o contraditório e a ampla defesa.

Art. 19. A Gratificação por Desempenho não será paga aos servidores que, injustificadamente, atingirem pontuação inferir a 80 (oitenta) nos critérios de Pontualidade e Assiduidade, nem nos períodos de afastamento que não sejam considerados de efetivo exercício para fins de remuneração, conforme legislação vigente, salvo as exceções previstas em regulamento específico.

Art. 20. A despesa decorrente da Gratificação por Desempenho correrá à conta de dotações orçamentárias próprias da AMMA, observados os limites e disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal.

85 3924-6780
prefeitura@eusebio.ce.gov.br
Rua Edmilson Pinheiro, 150
CEP 61760-000

CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 21. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias da Autarquia Municipal do Meio Ambiente e Controle Urbano de Eusébio, suplementadas se necessário.

Art. 22. O Poder Executivo poderá, por meio de decreto, regulamentar a presente Lei no que couber, detalhando as atribuições e o funcionamento dos órgãos e cargos.

Art. 23. Ficam extintos todos os cargos pré-existentes da estrutura organizacional da AMMA que não foram incorporados por esta Lei, bem como revogam-se todas as disposições em contrário.

Art. 24. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Eusébio-CE, aos 05 de novembro de 2025.

JOSÉ ARIMATÉA LIMA BARROS JÚNIOR
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DO
EUSÉBIO

85 3924-6780
prefeitura@eusebio.ce.gov.br
Rua Edmilson Pinheiro, 150
CEP 61760-000

ANEXO I DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 10, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2025.

Quadro de Pessoal

ÓRGÃO / DEPARTAMENTO	CARGO / FUNÇÃO	QUANTIDADE
Gabinete da Presidência	Presidente	1
	Assessor Especial da Presidência	2
	Secretário Adjunto	1
	Secretário Executivo	1
Órgãos de Assessoramento Direto à Presidência	Procurador-Chefe	1
	Procurador Jurídico	2
	Assistente Jurídico	1
	Ouvidor	1
Coordenação de Educação Ambiental	Coordenador de Educação Ambiental	1
	Supervisor de Educação Ambiental	1
Controle Ambiental	Assessor Técnico Ambiental	8
Controle Urbano	Assessor Técnico de Engenharia	1
	Assessor Técnico Urbano	8
	Coordenador do Setor Cadastro e Emissão	2
Projetos Especiais e Planejamento Municipal	Assessor Especial de Meio Ambiente	2
	Assessor Especial Urbano	2
	Assessor Especial de Áreas Verdes e Praças	2
Fiscalização	Supervisor de Fiscalização Ambiental	10
	Supervisor de Fiscalização Urbana	10
	Auxiliar de Fiscalização	5
	Motorista	4
Mapeamento e Monitoramento	Diretor de Monitoramento	1
	Coordenador de Mapeamento	4
Manutenção de Praças Públicas e Áreas Verdes	Coordenador de Manutenção	1
	Agente de Manutenção	20
Departamento Administrativo e de Pessoal	Coordenador Administrativo e de Pessoal (DP)	1
	Serviços Gerais	2
Departamento Financeiro	Coordenador Financeiro de Arrecadação	1
	Coordenador FMMA (Fundo Municipal de Meio Ambiente)	1
Comissão Permanente de Licitação	Agente de Contratação	1
	Equipe de Apoio à Comissão de Licitação	2
Protocolo	Coordenador de Protocolo	1
	Supervisor de Protocolo	3

PREFEITURA MUNICIPAL DO
EUSÉBIO

85 3924-6780
prefeitura@eusebio.ce.gov.br
Rua Edmilson Pinheiro, 150
CEP 61760-000

ANEXO II DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 10, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2025.

Remuneração por Cargo da Folha de Pagamento - AMMA Eusébio

Setor / Cargo	Cargo	DAS	Remuneração (R$)
Gabinete da Presidência	Presidente	SS	10.000,00
Gabinete da Presidência	Secretário Adjunto	SA	10.000,00
Gabinete da Presidência	Secretário Executivo	SE	10.000,00
Gabinete da Presidência	Assessor Especial da Presidência	DAS 1	6.000,00
Ouvidoria	Ouvidor	DAS 2	5.000,00
Procuradoria Jurídica	Procurador-Chefe	DAS 1	6.000,00
Procuradoria Jurídica	Procurador Jurídico	DAS 1	6.000,00
Procuradoria Jurídica	Assistente Jurídico	DAS 4	3.000,00
Educação Ambiental	Coordenador de Educação Ambiental	DAS 2	5.000,00
Educação Ambiental	Supervisor de Educação Ambiental	DAS 4	3.000,00
Controle Ambiental	Assessor Técnico Ambiental	DAS 3	4.000,00
Controle Urbano	Assessor Técnico Engenharia	DAS 2	5.000,00
Controle Urbano	Assessor Técnico Urbano	DAS 3	4.000,00
Controle Urbano	Coordenador do Setor Cadastro e Emissão	DAS 4	3.000,00
Projetos Especiais e Planejamento Municipal	Assessor Especial Meio Ambiente	DAS 1	6.000,00
Projetos Especiais e Planejamento Municipal	Assessor Especial Urbano	DAS 1	6.000,00
Projetos Especiais e Planejamento Municipal	Assessor Especial Áreas Verdes e Praças	DAS 1	6.000,00
Fiscalização	Supervisor de Fiscalização Ambiental	DAS 3	4.000,00
Fiscalização	Supervisor de Fiscalização Urbana	DAS 3	4.000,00
Fiscalização	Auxiliar de Fiscalização	DAS 5	2.500,00
Fiscalização	Motorista	DAS 5	2.500,00
Mapeamento e Monitoramento	Diretor de Monitoramento	DAS 1	6.000,00
Mapeamento e Monitoramento	Coordenador de Mapeamento	DAS 2	5.000,00
Manutenção Praças Públicas e Áreas Verdes	Coordenador de Manutenção	DAS 3	4.000,00
Manutenção Praças Públicas e Áreas Verdes	Agentes de Manutenção	DAS 6	2.000,00
Departamento Administrativo e de Pessoal	Coordenador Administrativo e DP	DAS 2	5.000,00
Departamento Administrativo e de Pessoal	Serviços Gerais	DNM 4	1.800,00
Departamento Financeiro	Coordenador Financeiro de Arrecadação	DAS 3	4.000,00
Departamento Financeiro	Coordenador FMMA	DAS 3	4.000,00
Comissão Permanente de Licitação	Agente de Contratação	DAS 2	5.000,00
Comissão Permanente de Licitação	Equipe de Apoio	DAS 4	3.000,00
Protocolo	Coordenador de Protocolo	DAS 4	3.000,00
Protocolo	Supervisor de Protocolo	DAS 5	2.500,00

PREFEITURA MUNICIPAL DO
EUSÉBIO
85 3924-6780
prefeitura@eusebio.ce.gov.br
Rua Edmilson Pinheiro, 150
CEP 61760-000

ANEXO III DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 10, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2025.

Das Descrições e Requisitos dos Cargos

I. Gabinete da Presidência

1. Presidente

Aspecto	Detalhes
Descrição do Cargo	Responsável pela direção estratégica e gestão executiva da Autarquia, respondendo pela execução das políticas de meio ambiente e controle urbano do município. Representa a AMMA em diversas instâncias, lidera a equipe, define metas e assegura o cumprimento da legislação pertinente e das diretrizes governamentais. É o principal responsável pela articulação com outras esferas de governo e sociedade civil.
Requisitos	• **Formação:** Nível superior completo, preferencialmente em áreas como Administração Pública, Direito, Engenharia Ambiental, Arquitetura e Urbanismo ou correlatas. Pós-graduação é um diferencial. • **Experiência:** Sólida experiência em gestão pública ou privada, com comprovada capacidade de liderança, planejamento estratégico e gestão de equipes multidisciplinares. Experiência em órgãos ambientais ou de planejamento urbano é altamente desejável. • **Conhecimentos:** Legislação ambiental e urbanística, gestão de projetos, administração pública, finanças públicas, comunicação institucional. • **Habilidades:** Liderança, negociação, visão estratégica, tomada de decisão, comunicação interpessoal, articulação política.
Nível Hierárquico	Topo da estrutura executiva da Autarquia.

2. Assessor Especial da Presidência

Aspecto	Detalhes
Descrição do Cargo	Responsável pela assessoria direta do Presidente, executando as tarefas e atribuições que lhe forem definidas em apoio à execução das políticas e atividades exclusivas da presidência, organização e coordenação das atividades administrativas e de apoio do Gabinete da Presidência. Gerencia a agenda do Presidente e participa de reuniões e elabora relatórios estratégicos. Garante o fluxo de informações à Presidência e o suporte necessário para as decisões estratégicas.
Requisitos	• **Formação:** Nível superior completo, preferencialmente em Secretariado Executivo, Administração, Direito ou áreas correlatas. • **Experiência:** Experiência comprovada em funções de

85 3924-6780 Rua Edmilson Pinheiro, 150
prefeitura@eusebio.ce.gov.br CEP 61760-000

	assessoria executiva, secretaria de diretoria ou gabinete, preferencialmente em órgão público. • **Conhecimentos:** Técnicas de secretariado, redação oficial, gestão de documentos, informática avançada. • **Habilidades:** Discrição, organização, proatividade, comunicação escrita e verbal impecável, relacionamento interpessoal, multitarefa.
Nível Hierárquico	Nível de assessoria executiva ao Presidente.

3. Secretário Adjunto

Aspecto	Detalhes
Descrição do Cargo	Apoia diretamente o Presidente na gestão e coordenação das atividades da Autarquia. Substitui o Presidente em suas ausências e impedimentos. Auxilia na articulação com órgãos externos, supervisiona a execução de projetos estratégicos e coordena a integração entre os diversos departamentos, assegurando o alinhamento com as diretrizes da presidência.
Requisitos	• **Formação:** Nível superior completo, preferencialmente em áreas como Administração Pública, Direito, Engenharia Ambiental, Arquitetura e Urbanismo ou correlatas. Pós-graduação é um diferencial. • **Experiência:** Experiência significativa em gestão, coordenação de equipes e/ou projetos, preferencialmente em ambiente público ou regulatório. • **Conhecimentos:** Legislação pertinente, princípios de administração pública, gestão de equipes. • **Habilidades:** Proatividade, organização, comunicação eficaz, capacidade de delegação e supervisão, resolução de problemas.
Nível Hierárquico	Nível estratégico/executivo, diretamente abaixo do Presidente.

4. Secretário Executivo

Aspecto	Detalhes
Descrição do Cargo	Responsável pela organização e coordenação das atividades administrativas do órgão e de apoio à Presidência e ao Secretário Adjunto. Coordena reuniões, prepara documentos, relatórios e correspondências. Atua como ponto focal para a comunicação interna e externa de alto nível, garantindo o fluxo de informações e o suporte necessário para as ações

85 3924-6780
prefeitura@eusebio.ce.gov.br
Rua Edmilson Pinheiro, 150
CEP 61760-000

	inerentes ao bom funcionamento administrativo e técnico do órgão.
Requisitos	• **Formação:** Nível superior completo, preferencialmente em Administração, Direito ou áreas correlatas. • **Experiência:** Experiência comprovada em funções de assessoria executiva e gestão, preferencialmente em órgão público. • **Conhecimentos:** Técnicas de secretariado, redação oficial, gestão de documentos, informática avançada. • **Habilidades:** Proatividade, comunicação escrita e verbal, gestão de equipes, relacionamento interpessoal, multitarefa.
Nível Hierárquico	Nível de assessoria executiva ao Presidente e Secretário Adjunto.

5. Ouvidoria

Aspecto	Detalhes
Descrição do Cargo	Responsável por receber, analisar, encaminhar e acompanhar manifestações (reclamações, denúncias, sugestões, elogios) dos cidadãos referentes aos serviços e atos da AMMA. Atua como canal de comunicação entre a sociedade e a Autarquia, buscando soluções para as demandas e contribuindo para a melhoria contínua dos serviços e para a transparência da gestão.
Requisitos	• **Formação:** Nível superior completo em áreas como Direito, Administração, Serviço Social, Comunicação Social ou correlatas. • **Experiência:** Experiência em atendimento ao público, mediação de conflitos, análise de processos ou em ouvidoria. • **Conhecimentos:** Legislação sobre acesso à informação, direitos do cidadão, técnicas de atendimento e mediação. • **Habilidades:** Imparcialidade, escuta ativa, comunicação clara, capacidade de análise e síntese, empatia, discrição.
Nível Hierárquico	Assessoria direta à Presidência, com autonomia para agir na defesa do cidadão.

6. Procuradoria Jurídica

Aspecto	Detalhes
Descrição do Cargo	Responsável pela gestão e supervisão de todas as atividades jurídicas da Autarquia. Lidera a equipe de procuradores/advogados, emite pareceres jurídicos, defende os interesses da AMMA em processos judiciais e administrativos, orienta a Presidência e os demais setores sobre questões legais, e garante a conformidade da Autarquia com a legislação vigente.

85 3924-6780
prefeitura@eusebio.ce.gov.br
Rua Edmilson Pinheiro, 150
CEP 61760-000

Requisitos	• **Formação:** Bacharelado em Direito, com registro na OAB. Pós-graduação em Direito Administrativo, Ambiental ou Urbanístico é um diferencial. • **Experiência:** Sólida experiência (mínimo de 5 anos) na advocacia pública ou privada, com atuação relevante em direito público, administrativo, ambiental ou urbanístico. Experiência em gestão de equipes jurídicas. • **Conhecimentos:** Profundo conhecimento da legislação ambiental, urbanística, administrativa, licitações, contratos e direito constitucional. • **Habilidades:** Liderança, capacidade de análise crítica e argumentação jurídica, tomada de decisão, comunicação e negociação.
Nível Hierárquico	Direção/Liderança de unidade jurídica, reportando-se diretamente à Presidência.

A. Área de Meio Ambiente e Planejamento

1. Projetos Especiais e Planejamento Municipal

1.1. Assessor Especial Meio Ambiente

Aspecto	Detalhes
Descrição do Cargo	Presta consultoria especializada e desenvolve projetos na área de meio ambiente, com foco em licenciamento, recuperação ambiental, gestão de resíduos, conservação de ecossistemas e sustentabilidade. Atua na elaboração de planos e políticas, bem como na análise de impactos ambientais de empreendimentos, subsidiando as decisões da Autarquia.
Requisitos	• **Formação:** Nível superior completo em Engenharia Ambiental, Biologia, Geografia, Gestão Ambiental ou áreas afins. Pós-graduação relevante é um diferencial. • **Experiência:** Mínimo de 3 anos de experiência em projetos ou consultoria ambiental, preferencialmente no setor público ou com regulamentação ambiental. • **Conhecimentos:** Legislação ambiental (federal, estadual e municipal), processos de licenciamento ambiental, gestão de recursos hídricos e florestais, avaliação de impactos ambientais. • **Habilidades:** Análise crítica, elaboração de relatórios técnicos, comunicação especializada, trabalho em equipe, proatividade.
Nível Hierárquico	Nível de assessoria técnica especializada, reportando-se à coordenação do setor.

1.2. Assessor Especial Urbano

Aspecto	Detalhes
Descrição do Cargo	Atua no desenvolvimento e acompanhamento de projetos e planos de desenvolvimento urbano, com foco em ordenamento territorial, uso e ocupação do solo, mobilidade urbana, infraestrutura e regularização fundiária. Participa da elaboração de leis e normas urbanísticas, analisando propostas de parcelamento e edificação, visando o crescimento sustentável e planejado do município.
Requisitos	• **Formação:** Nível superior completo em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Civil, Geografia, Planejamento Urbano ou áreas afins. Pós-graduação relevante é um diferencial. • **Experiência:** Mínimo de 3 anos de experiência em projetos ou consultoria urbanística/planejamento territorial, preferencialmente no setor público ou com legislação urbanística. • **Conhecimentos:** Legislação urbanística (Plano Diretor, Código de Obras), geoprocessamento, análise de zoneamento, projetos de infraestrutura urbana. • **Habilidades:** Análise espacial, elaboração de projetos e estudos técnicos, comunicação eficaz, visão sistêmica, atenção a detalhes.
Nível Hierárquico	Nível de assessoria técnica especializada, reportando-se à coordenação do setor.

1.3. Assessor Especial Áreas Verdes e Praças

Aspecto	Detalhes
Descrição do Cargo	Especialista na concepção, planejamento e gestão de áreas verdes urbanas, praças, parques e arborização. Desenvolve projetos paisagísticos, planos de manejo de vegetação, políticas de conservação e restauração de áreas verdes, contribuindo para a qualidade ambiental e de vida no município. Supervisiona a implantação e manutenção desses espaços, em articulação com o setor de Manutenção.
Requisitos	• **Formação:** Nível superior completo em Agronomia, Engenharia Florestal, Arquitetura e Urbanismo (com especialização em paisagismo), Biologia ou áreas afins. • **Experiência:** Mínimo de 3 anos de experiência em projetos ou gestão de áreas verdes e paisagismo, preferencialmente no setor público. • **Conhecimentos:** Botânica, fitopatologia, ecologia urbana, legislação ambiental relativa a áreas verdes, técnicas de

85 3924-6780
prefeitura@eusebio.ce.gov.br
Rua Edmilson Pinheiro, 150
CEP 61760-000

	paisagismo e manejo de vegetação. • **Habilidades:** Criatividade, elaboração de projetos paisagísticos, gestão de equipes de campo, comunicação e articulação intersetorial.
Nível Hierárquico	Nível de assessoria técnica especializada, reportando-se à coordenação do setor.

2. Controle Ambiental

2.1. Assessor Técnico Ambiental

Aspecto	Detalhes
Descrição do Cargo	Realiza análises técnicas de processos de licenciamento ambiental, monitoramento, fiscalização e acompanhamento de projetos com impacto ambiental. Elabora pareceres, relatórios, termos de referência e laudos técnicos, avaliando a conformidade de atividades e empreendimentos com a legislação ambiental. Oferece suporte técnico para a tomada de decisões relacionadas à proteção e conservação do meio ambiente.
Requisitos	• **Formação:** Nível superior completo em Engenharia Ambiental, Biologia, Química, Geologia, Agronomia, Gestão Ambiental ou áreas correlatas. • **Experiência:** Mínimo de 2 anos de experiência em análise ambiental, licenciamento ou fiscalização. • **Conhecimentos:** Legislação ambiental, processos de licenciamento, técnicas de amostragem e análise ambiental, identificação e valoração de impactos. • **Habilidades:** Capacidade analítica, raciocínio lógico, elaboração de documentos técnicos, trabalho em equipe, atenção a detalhes.
Nível Hierárquico	Nível técnico-operacional, sob supervisão da coordenação ou diretoria de Controle Ambiental.

3. Controle Urbano

3.1. Assessor Técnico Engenharia

Aspecto	Detalhes
Descrição do Cargo	Atua na análise e aprovação de projetos de engenharia civil, estrutural e de infraestrutura urbana, garantindo a conformidade com as normas técnicas e a legislação urbanística e de edificações. Emite pareceres técnicos, realiza vistorias e acompanha o desenvolvimento de obras e projetos de grande complexidade. Fornece suporte técnico especializado em engenharia para a gestão urbana.

Requisitos	• **Formação:** Nível superior completo em Engenharia Civil, com registro no CREA. Pós-graduação em áreas como Engenharia Urbana ou Gestão de Cidades é um diferencial. • **Experiência:** Mínimo de 3 anos de experiência em projetos, fiscalização ou análise técnica de obras e infraestrutura. • **Conhecimentos:** Normas técnicas da ABNT, Código de Obras municipal, Plano Diretor, legislação de uso e ocupação do solo, projetos de infraestrutura (saneamento, drenagem, pavimentação). • **Habilidades:** Análise crítica de projetos, resolução de problemas técnicos, elaboração de laudos, comunicação técnica.
Nível Hierárquico	Nível técnico especializado, sob supervisão da coordenação ou diretoria de Controle Urbano.

3.2. Assessor Técnico Urbano

Aspecto	Detalhes
Descrição do Cargo	Analisa processos de licenciamento de obras e edificações, aprovação de projetos de parcelamento do solo e alvarás, verificando a conformidade com o Plano Diretor, Código de Obras e demais legislações urbanísticas. Realiza vistorias técnicas, elabora pareceres e presta orientações a cidadãos e profissionais sobre as normas de controle urbano.
Requisitos	• **Formação:** Nível superior completo em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Civil, Geografia, ou áreas correlatas. • **Experiência:** Mínimo de 2 anos de experiência em análise de projetos urbanísticos, licenciamento de obras ou fiscalização urbana. • **Conhecimentos:** Legislação urbanística municipal, normas de edificação, interpretação de plantas e projetos, princípios de uso e ocupação do solo. • **Habilidades:** Capacidade analítica, interpretação de documentos técnicos, comunicação clara, organização, atenção a detalhes.
Nível Hierárquico	Nível técnico-operacional, sob supervisão da coordenação ou diretoria de Controle Urbano.

3.3. Coordenador Cadastro e Emissão

Aspecto	Detalhes
Descrição do Cargo	Responsável pela operacionalização do sistema de informações sobre obras, realizando o cadastro, atualização de dados, emissão de

	documentos (alvarás, certidões, habite-se) e acompanhamento dos trâmites administrativos dos processos de obras e edificações. Presta suporte aos Assessores Técnicos e atendimento ao público quanto ao status dos processos.
Requisitos	• **Formação:** Nível médio completo; desejável curso técnico em Edificações, Geomática ou áreas administrativas. • **Experiência:** Mínimo de 1 ano de experiência em funções administrativas, com conhecimento de sistemas de gestão ou de órgãos públicos. • **Conhecimentos:** Pacote Office, sistemas de gestão de processos, noções básicas de legislação urbanística e de obras. • **Habilidades:** Organização, atenção a detalhes, agilidade no manuseio de sistemas, atendimento ao público, proatividade.
Nível Hierárquico	Nível operacional/administrativo, sob supervisão do Controle Urbano.

4. Educação Ambiental

4.1. Coordenador de Educação Ambiental

Aspecto	Detalhes
Descrição do Cargo	Lidera, planeja e supervisiona as ações e programas de educação ambiental da Autarquia. Desenvolve estratégias de conscientização e capacitação para diversos públicos (escolas, comunidades, empresas), elabora materiais educativos, gerencia projetos e equipes, e articula parcerias com outras instituições para promover a sustentabilidade e a cidadania ambiental.
Requisitos	• **Formação:** Nível superior completo em Ciências Biológicas, Pedagogia, Gestão Ambiental, Comunicação Social ou áreas correlatas. Pós-graduação em Educação Ambiental é altamente desejável. • **Experiência:** Mínimo de 3 anos de experiência em gestão ou coordenação de projetos de educação ambiental. • **Conhecimentos:** Metodologias de educação ambiental, princípios de sustentabilidade, comunicação estratégica, gestão de projetos. • **Habilidades:** Liderança, criatividade, comunicação interpessoal, planejamento e organização, facilitação de grupos.
Nível Hierárquico	Nível de coordenação/gestão de área, reportando-se à direção da área de Meio Ambiente e Planejamento.

85 3924-6780
prefeitura@eusebio.ce.gov.br
Rua Edmilson Pinheiro, 150
CEP 61760-000

4.2. Supervisor de Educação Ambiental

Aspecto	Detalhes
Descrição do Cargo	Auxilia o Coordenador no planejamento e execução dos programas de educação ambiental. Supervisiona as equipes de campo e as atividades diárias, organiza eventos, oficinas e palestras, e acompanha a elaboração e distribuição de materiais educativos. Atua diretamente na interface com escolas e comunidades, garantindo a qualidade e o alcance das ações.
Requisitos	• **Formação:** Nível superior completo em áreas como Ciências Biológicas, Pedagogia, Gestão Ambiental, ou correlatas. • **Experiência:** Mínimo de 2 anos de experiência em atividades de educação ambiental ou projetos sociais/comunitários. • **Conhecimentos:** Técnicas de ensino/capacitação, princípios de educação ambiental, organização de eventos. • **Habilidades:** Proatividade, organização, comunicação didática, trabalho em equipe, facilitação de atividades.
Nível Hierárquico	Nível de supervisão, sob a coordenação de Educação Ambiental.

B. Área de Fiscalização e Monitoramento

1. Fiscalização

1.1. Supervisor de Fiscalização Ambiental

Aspecto	Detalhes
Descrição do Cargo	Realiza a fiscalização e inspeção de atividades e empreendimentos com potencial impacto ambiental, verificando o cumprimento da legislação, licenças e autorizações. Lavra autos de infração, embargos e interdições quando necessário, coleta dados para elaboração de relatórios e auxilia na mediação de conflitos ambientais. Atua em campo para garantir a proteção do meio ambiente e o uso sustentável dos recursos naturais.
Requisitos	• **Formação:** Nível superior completo em Engenharia Ambiental, Biologia, Agronomia, Gestão Ambiental, Direito ou áreas correlatas. Desejável curso de formação em fiscalização ambiental. • **Experiência:** Mínimo de 2 anos de experiência em fiscalização ambiental, licenciamento ou controle. • **Conhecimentos:** Legislação ambiental (crimes e infrações), técnicas de fiscalização, identificação de danos e impactos ambientais, procedimentos de autuação. • **Habilidades:** Capacidade de observação, análise e decisão em campo, comunicação assertiva, resistência a situações de pressão, integridade, trabalho em equipe.

Nível Hierárquico	Nível operacional/técnico de campo, sob supervisão da coordenação de Fiscalização.

1.2. Supervisor de Fiscalização Urbana

Aspecto	Detalhes
Descrição do Cargo	Realiza a fiscalização do cumprimento das normas de uso e ocupação do solo, Código de Obras, Plano Diretor e demais legislações urbanísticas. Inspeciona obras e edificações (regulares e irregulares), loteamentos, posturas municipais e publicidade. Lavra autos de infração, embargos e interdições, contribuindo para o ordenamento e desenvolvimento urbano planejado.
Requisitos	• **Formação:** Nível superior completo em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Civil, Direito, Gestão Pública ou áreas correlatas. Desejável curso de formação em fiscalização urbana. • **Experiência:** Mínimo de 2 anos de experiência em fiscalização urbana, licenciamento de obras ou controle. • **Conhecimentos:** Legislação urbanística (Plano Diretor, Código de Obras, Posturas), técnicas de fiscalização, interpretação de projetos, procedimentos de autuação. • **Habilidades:** Capacidade de observação, análise e decisão em campo, comunicação assertiva, resistência a situações de pressão, integridade, trabalho em equipe.
Nível Hierárquico	Nível operacional/técnico de campo, sob supervisão da coordenação de Fiscalização.

1.3. Auxiliar de Fiscalização

Aspecto	Detalhes
Descrição do Cargo	Presta apoio administrativo e operacional às equipes de Fiscalização Ambiental e Urbana. Auxilia na organização de documentos, preenchimento de formulários, controle de processos e na coleta de informações básicas em campo. Pode acompanhar os fiscais em vistorias, fornecendo suporte logístico e administrativo.
Requisitos	• **Formação:** Nível médio completo. Desejável curso técnico em áreas administrativas ou ambientais. • **Experiência:** Não é exigida experiência prévia específica, mas conhecimento em rotinas administrativas é um diferencial. • **Conhecimentos:** Pacote Office, noções básicas de legislação ambiental e urbanística (a serem desenvolvidas em

	treinamento). • **Habilidades:** Organização, atenção a detalhes, proatividade, trabalho em equipe, boa comunicação.
Nível Hierárquico	Nível de apoio operacional/administrativo, sob supervisão direta dos fiscais ou da coordenação de Fiscalização.

1.4. Motorista

Aspecto	Detalhes
Descrição do Cargo	Conduz veículos da Autarquia para o transporte de equipes de fiscalização, vistoria e manutenção, garantindo a segurança e a pontualidade. Realiza a inspeção básica do veículo antes e depois do uso, cuida da manutenção preventiva e corretiva, e preenche o diário de bordo. Atua em diversas condições de terreno e ambiente, conforme a necessidade das operações.
Requisitos	• **Formação:** Nível fundamental completo. Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria B ou D, com observação de que exerce atividade remunerada (EAR). • **Experiência:** Mínimo de 2 anos de experiência comprovada como motorista profissional. • **Conhecimentos:** Legislação de trânsito, mecânica básica veicular, rotas do município. • **Habilidades:** Direção defensiva, responsabilidade, pontualidade, conhecimento de primeiros socorros (desejável).
Nível Hierárquico	Nível operacional, de apoio logístico às equipes.

2. Mapeamento e Monitoramento

2.1. Diretor de Monitoramento

Aspecto	Detalhes
Descrição do Cargo	Responsável pela gestão estratégica e operacional das atividades de mapeamento, georreferenciamento e monitoramento ambiental e urbano da Autarquia. Lidera a equipe, define metodologias, coordena a elaboração e processamento de dados geoespaciais, e garante a produção de informações e relatórios que subsidiem a fiscalização, o planejamento e a tomada de decisões.
Requisitos	• **Formação:** Nível superior completo em Engenharia Cartográfica, Geografia, Engenharia Ambiental, Análise de Sistemas, ou áreas correlatas com forte conhecimento em geotecnologias. Pós-graduação em Geoprocessamento, Sensoriamento Remoto ou Gestão

	Ambiental/Urbana é um diferencial. • **Experiência:** Mínimo de 5 anos de experiência em gestão de equipes e projetos de geoprocessamento, sensoriamento remoto e sistemas de informação geográfica (SIG), preferencialmente em órgãos públicos. • **Conhecimentos:** SIG (ArcGIS, QGIS), sensoriamento remoto, cartografia digital, bases de dados geográficos, SQL, plataformas de monitoramento. • **Habilidades:** Liderança, visão estratégica, gestão de projetos, capacidade analítica avançada, inovação, comunicação técnica.
Nível Hierárquico	Nível de direção/gestão estratégica, reportando-se à Presidência ou Secretário Adjunto.

2.2. Coordenador de Mapeamento

Aspecto	Detalhes
Descrição do Cargo	Responsável pela coordenação técnica e execução das atividades de mapeamento e geoprocessamento. Atua na execução de projetos de mapeamento temático (uso e ocupação do solo, áreas de risco, infraestrutura), na produção e atualização de bases cartográficas, no desenvolvimento de bancos de dados geográficos e na análise espacial de dados para a Autarquia. Treina e supervisiona técnicos na utilização de ferramentas SIG. Realiza ações de levantamento de imagens e apoio aéreo (drone) das ações de fiscalização.
Requisitos	• **Formação:** Nível superior completo em Geografia, Engenharia Cartográfica, Engenharia Ambiental, Arquitetura e Urbanismo, ou áreas correlatas com especialização em geotecnologias. • **Experiência:** Mínimo de 3 anos de experiência em geoprocessamento, análise de imagens de satélite, produção cartográfica e uso de softwares SIG. • **Conhecimentos:** Domínio de softwares SIG (ArcGIS, QGIS, etc.), sensoriamento remoto, topografia, coleta de dados em campo (GPS), bases de dados espaciais, pilotagem de drones. • **Habilidades:** Análise espacial, precisão, organização, capacidade de treinamento e supervisão, resolução de problemas técnicos.
Nível Hierárquico	Nível de coordenação técnica, sob supervisão do Diretor de Monitoramento.

85 3924-6780
prefeitura@eusebio.ce.gov.br
Rua Edmilson Pinheiro, 150
CEP 61760-000

C. Área de Manutenção e Infraestrutura

1. Manutenção Praças Públicas e Áreas Verdes

1.1. Coordenador de Manutenção

Aspecto	Detalhes
Descrição do Cargo	Responsável por planejar, organizar e supervisionar as equipes e as atividades de manutenção das praças públicas, parques e áreas verdes do município. Garante a qualidade dos serviços de jardinagem, poda, irrigação, conservação de mobiliário urbano e zeladoria. Gerencia recursos, equipamentos e materiais, além de elaborar cronogramas e relatórios de execução, buscando otimizar os custos e a eficiência.
Requisitos	• **Formação:** Nível médio completo. Desejável curso técnico em Jardinagem, Paisagismo ou similar. • **Experiência:** Mínimo de 3 anos de experiência em gestão ou coordenação de equipes de manutenção de áreas verdes ou jardinagem de grande porte. • **Conhecimentos:** Técnicas de paisagismo, jardinagem, poda, manejo de resíduos verdes, gestão de equipes, segurança do trabalho, uso de equipamentos agrícolas. • **Habilidades:** Liderança, organização, planejamento, comunicação, resolução de problemas práticos, proatividade.
Nível Hierárquico	Nível de coordenação/gestão de equipe, reportando-se à direção da área ou presidência.

1.2. Agentes de Manutenção

Aspecto	Detalhes
Descrição do Cargo	Executam serviços de jardinagem, poda de árvores e arbustos, plantio, irrigação, limpeza e conservação de praças, parques e áreas verdes. Realizam pequenas manutenções em mobiliários urbanos (bancos, lixeiras) e estruturas existentes nesses locais. Operam equipamentos e ferramentas específicas, seguindo as orientações do Coordenador e normas de segurança.
Requisitos	• **Formação:** Nível fundamental completo. Desejável curso de capacitação em jardinagem ou áreas correlatas. • **Experiência:** Mínimo de 1 ano de experiência em serviços de jardinagem, capina, limpeza ou manutenção. • **Conhecimentos:** Técnicas básicas de jardinagem, manuseio seguro de ferramentas e equipamentos, noções de segurança do trabalho. • **Habilidades:** Aptidão para o trabalho manual e em

85 3924-6780
prefeitura@eusebio.ce.gov.br
Rua Edmilson Pinheiro, 150
CEP 61760-000

	equipe, responsabilidade, proatividade, boa condição física.
Nível Hierárquico	Nível operacional de execução, sob supervisão do Coordenador de Manutenção.

D. Área Administrativa, Financeira e de Apoio

1. Administrativo/Financeiro

1.1. Coordenador Administrativo e DP

Aspecto	Detalhes
Descrição do Cargo	Responsável por planejar, organizar e supervisionar as rotinas administrativas da Autarquia, incluindo gestão de materiais, patrimônio, contratos, almoxarifado e serviços gerais. Gerencia também as atividades do Departamento Pessoal (DP), como folha de pagamento, admissões, demissões, férias, benefícios e cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias. Garante o suporte administrativo para o bom funcionamento de todos os setores.
Requisitos	• **Formação:** Nível superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Recursos Humanos ou áreas correlatas. Pós-graduação em Gestão Pública ou RH é um diferencial. • **Experiência:** Mínimo de 3 anos de experiência em coordenação de áreas administrativa e/ou de recursos humanos/DP, preferencialmente no setor público. • **Conhecimentos:** Legislação trabalhista e previdenciária, gestão de contratos, licitações (noções), pacote Office avançado, sistemas de gestão. • **Habilidades:** Organização, planejamento, liderança, comunicação eficaz, resolução de problemas, discrição, atenção a detalhes.
Nível Hierárquico	Nível de coordenação/gestão de área, reportando-se à direção da Autarquia.

1.2. Coordenador Financeiro de Arrecadação

Aspecto	Detalhes
Descrição do Cargo	Responsável pela gestão de arrecadação da Autarquia, incluindo a arrecadação de taxas e tributos, prestação de contas, fluxo de caixa e recebimentos. Elabora relatórios financeiros, emite as guias de recolhimento de taxas e demais recebimentos da Autarquia.
Requisitos	• **Formação:** Nível superior completo em Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Gestão Financeira. Registro no CRC (para contadores) é essencial. Pós-graduação em Finanças Públicas é um

	diferencial. • **Experiência:** Mínimo de 3 anos de experiência em gestão financeira e contábil, preferencialmente no setor público ou com arrecadação de taxas. • **Conhecimentos:** Legislação orçamentária e financeira pública (Lei 4.320/64, LRF), contabilidade pública, sistemas de arrecadação, fluxo de caixa, pacote Office avançado. • **Habilidades:** Análise numérica, organização, planejamento, comunicação, ética, atenção a detalhes e conformidade.
Nível Hierárquico	Nível de coordenação/gestão de área, reportando-se à direção da Autarquia.

1.3. Coordenador FMMA

Aspecto	Detalhes
Descrição do Cargo	Responsável pela gestão e acompanhamento do Fundo Municipal de Meio Ambiente (FMMA). Garante a captação, aplicação e prestação de contas dos recursos do fundo, em conformidade com as leis e regulamentos específicos. Atua na elaboração de projetos para captação de recursos, monitora a execução financeira das ações financiadas pelo FMMA e articula com conselhos e órgãos de controle.
Requisitos	• **Formação:** Nível superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Gestão Ambiental, Economia ou áreas correlatas. Pós-graduação em Gestão de Projetos ou Finanças é um diferencial. • **Experiência:** Mínimo de 3 anos de experiência em gestão de fundos, projetos ou finanças, preferencialmente em órgãos públicos ou ONGs com foco ambiental. • **Conhecimentos:** Legislação de fundos municipais (especialmente ambiental), gestão de projetos, captação de recursos, prestação de contas, finanças públicas. • **Habilidades:** Gestão de projetos, comunicação, negociação, ética, atenção a detalhes, visão estratégica.
Nível Hierárquico	Nível de coordenação/gestão de fundo específico, reportando-se à direção da Autarquia.

1.4. Serviços Gerais

Aspecto	Detalhes
Descrição do Cargo	Realiza atividades de limpeza, conservação e manutenção básica das instalações físicas da Autarquia, incluindo escritórios, banheiros, áreas

85 3924-6780
prefeitura@eusebio.ce.gov.br
Rua Edmilson Pinheiro, 150
CEP 61760-000

	comuns e externas. Zela pela organização e higiene do ambiente de trabalho, auxilia em pequenos reparos e movimentação de mobiliário, e apoia na organização de eventos internos.
Requisitos	• **Formação:** Nível fundamental completo. • **Experiência:** Experiência prévia em serviços de limpeza e conservação é desejável. • **Conhecimentos:** Produtos e técnicas de limpeza, noções de segurança. • **Habilidades:** Proatividade, responsabilidade, organização, trabalho em equipe, boa comunicação.
Nível Hierárquico	Nível operacional, de apoio administrativo.

2. Comissão de Licitação

2.1. Agente de Contratação

Aspecto	Detalhes
Descrição do Cargo	Atua como peça central nos processos de licitação e contratação da Autarquia, conforme a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021). Conduz a fase preparatória e a etapa externa do processo licitatório, realiza as negociações, julga as propostas e acompanha a execução dos contratos. Garante a legalidade, transparência e eficiência das aquisições de bens e serviços.
Requisitos	• **Formação:** Nível superior completo em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou áreas correlatas. Certificação específica em licitações e contratos é um diferencial. • **Experiência:** Mínimo de 3 anos de experiência comprovada em processos licitatórios e gestão de contratos na administração pública. • **Conhecimentos:** Profundo conhecimento da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), outras normas correlatas, legislação de direito administrativo. • **Habilidades:** Capacidade analítica, ética, negociação, organização, comunicação escrita e verbal, atenção a detalhes.
Nível Hierárquico	Nível técnico-estratégico, com autonomia e responsabilidade elevadas na condução dos processos de contratação.

85 3924-6780
prefeitura@eusebio.ce.gov.br
Rua Edmilson Pinheiro, 150
CEP 61760-000

2.2. Equipe de Apoio

Aspecto	Detalhes
Descrição do Cargo	Presta suporte administrativo e operacional ao Agente de Contratação e à Comissão de Licitação. Auxilia na elaboração de termos de referência, organização de documentos, publicação de editais, análise de propostas (sob supervisão), atendimento a fornecedores e controle de prazos. Garante a organização e o bom andamento dos processos licitatórios.
Requisitos	• **Formação:** Nível médio completo. Desejável nível superior cursando ou completo em Administração, Direito ou áreas correlatas. • **Experiência:** Mínimo de 1 ano de experiência em rotinas administrativas, preferencialmente com noções de licitações e contratos. • **Conhecimentos:** Pacote Office, sistemas eletrônicos de licitação (noções), legislação básica de licitações. • **Habilidades:** Organização, atenção a detalhes, proatividade, comunicação, trabalho em equipe.
Nível Hierárquico	Nível de apoio técnico-administrativo à Comissão de Licitação.

3. Protocolo

3.1. Coordenador de Protocolo

Aspecto	Detalhes
Descrição do Cargo	Responsável pela gestão e padronização dos processos de protocolo, recebimento, registro, classificação, distribuição e arquivamento de documentos físicos e eletrônicos da Autarquia. Supervisiona a equipe, garante a rastreabilidade e a segurança das informações, otimiza os fluxos documentais e implementa políticas de gestão de documentos e informação.
Requisitos	• **Formação:** Nível médio completo. Desejável nível superior cursando ou completo em Arquivologia, Biblioteconomia, Administração ou áreas correlatas. • **Experiência:** Mínimo de 3 anos de experiência em gestão de documentos, protocolo ou arquivo, preferencialmente no setor público. • **Conhecimentos:** Legislação de acesso à informação, gestão de documentos eletrônicos (SGD), técnicas de arquivamento e classificação, sistemas de protocolo. • **Habilidades:** Organização, planejamento, liderança,

	atenção a detalhes, proatividade, comunicação eficaz.
Nível Hierárquico	Nível de coordenação/gestão de setor, reportando-se à direção da área administrativa.

3.2. Supervisor de Protocolo

Aspecto	Detalhes
Descrição do Cargo	Auxilia o Coordenador na supervisão das atividades diárias do setor de protocolo. Realiza o atendimento ao público e interno para recebimento e entrega de documentos, efetua registros em sistemas, classifica e distribui processos, e acompanha o andamento das solicitações. Garante a aplicação das normas e procedimentos de protocolo, orientando os usuários.
Requisitos	• **Formação:** Nível médio completo. Desejável nível superior cursando ou completo em Arquivologia, Administração ou áreas correlatas. • **Experiência:** Mínimo de 1 ano de experiência em atendimento ao público e rotinas de protocolo/arquivo. • **Conhecimentos:** Sistemas de protocolo eletrônico, técnicas de atendimento, organização de documentos, pacote Office. • **Habilidades:** Organização, atenção a detalhes, atendimento ao público, proatividade, comunicação clara, trabalho em equipe.
Nível Hierárquico	Nível de supervisão/operação, sob a coordenação de Protocolo.

PREFEITURA MUNICIPAL DO
EUSÉBIO

85 3924-6780
prefeitura@eusebio.ce.gov.br
Rua Edmilson Pinheiro, 150
CEP 61760-000

Mensagem n° 030/2025, de 05 de novembro de 2025.

Senhor Presidente,

Tenho a honra de encaminhar a essa augusta Casa Legislativa, por intermédio de Vossa Excelência, nos termos da Lei Orgânica do Município, em caráter de **URGÊNCIA/URGENTÍSSIMA**, o incluso Projeto de Lei Complementar que "*Dispõe sobre a estrutura organizacional da Autarquia Municipal do Meio Ambiente e Controle Urbano de Eusébio – AMMA, cria cargos, define atribuições e dá outras providências*".

O presente projeto de lei visa reestruturar a Autarquia Municipal do Meio Ambiente e Controle Urbano de Eusébio (AMMA), com a criação de cargos, definição de atribuições e outras providências.

Assim, vislumbra-se o interesse público e a eficiência, corolários da boa administração pública, pelo qual estou certo de que a presente proposição merece acolhida por parte dessa Augusta Câmara Municipal.

Certo de que o elevado espírito público de Vossa Excelência e de seus pares presidirá a decisão legislativa, reitero, na oportunidade, protestos de estima e apreço.

JOSÉ ARIMATÉA LIMA BARROS JÚNIOR
Prefeito Municipal

Exmo. Sr.
Vereador **Dyexon de Oliveira Abreu**
Presidente da Câmara Municipal de Eusébio-CE