



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº 03/2025, DE 03 DE ABRIL DE 2025.

RECEBIDO
EM 03/04/2025

ANILTON PARROSO
SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO
030115

“DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DE DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 909, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2023, REORGANIZANDO A ESTRUTURA DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SECRETARIA DE URBANISMO E LIMPEZA PÚBLICA, COM O OBJETIVO DE OTIMIZAR A GESTÃO PÚBLICA, APRIMORAR OS SERVIÇOS PRESTADOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A **PREFEITA DE PARAIPABA**, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Art. 40, inciso I, alínea b, da Lei Orgânica do Município de Paraipaba, apresenta o seguinte Projeto de Lei a esta proba Casa Legislativa:

Art. 1º. O Art. 41 da Lei Municipal nº 909 de 29 de dezembro de 2023, passa a vigorar com a seguinte alteração:

Art. 41. A Secretaria de Infraestrutura é o órgão responsável pela elaboração, fiscalização e execução do projeto na área de infraestrutura envolvendo: a construção de obras públicas municipais, como as de habitação, pontes, bueiros, pavimentação e saneamento; a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Prefeitura; a atualização da planta cadastral do município, bem como a fiscalização e cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento.

Art. 2º. O Art. 42 da Lei Municipal nº 909 de 29 de dezembro de 2023, passa a vigorar com a seguinte alteração:

Art. 42. A Secretaria de Infraestrutura compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- **Secretário:** O Secretário Municipal é escolhido pelo prefeito, para exercer tal função de confiança. Cabe a ele orientar, coordenar e supervisionar as atividades de sua Secretaria descritas no artigo anterior e das entidades da administração indireta a ela vinculadas; Referendar ato e decreto do Prefeito; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento; apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão; comparecer à Câmara.

FELIPE DE
SOUSA
RODRIGUES
06295065317
7

Assinado de
forma digital por
FELIPE DE SOUSA
RODRIGUES:0629
5065317
Dados: 2025.04.09
12:57:26 -03'00'

Felipe de Sousa Rodrigues
Presidente Biênio 2025-2026
CPF: 062.950.653-17

APROVADO
Sala das Sessões
Em 03/04/2025

Recebido em 10 / 04 / 25
AS 09:29 HS

Assinatura do Recebedor
Procuradoria do Município de Paraipaba



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

MENSAGEM DA PREFEITA Nº 03/2025

REF. PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº 03/2025, DE 03 DE ABRIL DE 2025.

**Excelentíssimo Senhor Presidente,
Ilustríssimos Senhores Vereadores.**

Tenho a honra de dirigir-me a Vossa Excelência para encaminhar, o Projeto de Lei que acompanha a Mensagem, de relevante interesse público e para **TRAMITAÇÃO EM REGIME DE URGÊNCIA**, que **"DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DE DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 909, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2023, REORGANIZANDO A ESTRUTURA DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SECRETARIA DE URBANISMO E LIMPEZA PÚBLICA, COM O OBJETIVO DE OTIMIZAR A GESTÃO PÚBLICA, APRIMORAR OS SERVIÇOS PRESTADOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"**.

A reorganização da estrutura administrativa ora apresentado pode tornar os processos internos mais eficientes, reduzindo burocracias e garantindo melhor utilização dos recursos públicos. Com a nova estrutura mais alinhada às necessidades do município, a Secretaria de Infraestrutura, bem como, a Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública, poderão oferecer suporte mais adequado visando assim, o interesse público.

A reestruturação pode permitir um planejamento mais estratégico na alocação de servidores, funções e recursos, garantindo que todas os setores tenham o suporte necessário para seu funcionamento adequado, bem como, as mudanças poderão contribuir para uma melhor fiscalização e controle dos gastos públicos, promovendo mais transparência e eficiência.

Por essas razões, e por se tratar de matéria de grande relevo social, submetemos o presente Projeto de Lei para apreciação dos senhores(as) Vereadores(as) com a certeza de que Vossas Senhorias terão condições de analisar a importância desta iniciativa.

PAÇO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE PARAIPABA – ESTADO DO CEARÁ

EM, 03 DE ABRIL DE 2025.

FELIPE DE SOUSA
RODRIGUES:0629
5065317

Assinado de forma digital
por FELIPE DE SOUSA
RODRIGUES:06295065317
Dados: 2025.04.09
12:56:55 -03'00'

Felipe de Sousa Rodrigues
Presidente Biênio 2025-2026
CPF: 062.950.653-17

ARIANA CORDEIRO
FACANHA DE
AQUINO:00731860314

Assinado de forma digital por
ARIANA CORDEIRO FACANHA
DE AQUINO:00731860314
Dados: 2025.04.03 15:53:11
-03'00'

ARIANA CORDEIRO FAÇANHA DE AQUINO
Prefeita Municipal de Paraipaba



RECEBIDO
EM 03/04/2025

APROVADO
Sala das sessões
Em 03/04/2025

Recebido em 10/04/25
às 09:30
Oficial


ANA C. BARROS
SERVIDORA PÚBLICA
000105



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

www.paraipaba.ce.gov.br

nos casos e para os fins previstos nessa Lei Orgânica; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou Delegadas pelo Prefeito.

- **Assessor de Projetos:** Análise e Avaliação de Projetos: Realizar análise e avaliação de projetos de infraestrutura, verificando sua viabilidade técnica, econômica e ambiental. Analisar estudos de viabilidade, estimativas de custos, cronogramas e outros aspectos relevantes para a tomada de decisão. Elaboração de Projetos: Participar da elaboração de projetos de infraestrutura, em conjunto com a equipe técnica, fornecedores e consultores externos. Contribuir na definição de escopo, levantamento de requisitos, definição de soluções técnicas e elaboração de documentação técnica necessária. Planejamento e Acompanhamento de Projetos: Auxiliar no planejamento e acompanhamento de projetos de infraestrutura, garantindo a execução dentro dos prazos e orçamentos estabelecidos. Monitorar o progresso das atividades, identificar desvios e propor ações corretivas. Coordenação de Equipes: Coordenar equipes envolvidas nos projetos, garantindo a integração entre os diversos setores e profissionais. Distribuir tarefas, orientar, motivar e acompanhar o desempenho dos colaboradores, visando o cumprimento dos objetivos estabelecidos. Gestão de Contratos e Licitações: Participar da gestão de contratos e licitações relacionados aos projetos de infraestrutura. Acompanhar o processo de contratação de fornecedores, garantir o cumprimento dos contratos e avaliar a qualidade dos serviços prestados. Estudos de Impacto: Realizar estudos de impacto relacionados aos projetos de infraestrutura, como estudos ambientais, socioeconômicos e de mobilidade. Identificar possíveis impactos e propor medidas mitigadoras, em conformidade com a legislação e normas vigentes. Relatórios e Apresentações: Elaborar relatórios técnicos e apresentações sobre os projetos em andamento, fornecendo informações atualizadas sobre o progresso, resultados e desafios enfrentados. Apresentar os projetos para autoridades, stakeholders e demais envolvidos. Integração Interinstitucional: Promover a integração com outras secretarias, órgãos governamentais e entidades relacionadas aos projetos de infraestrutura. Participar de reuniões, comitês e grupos de trabalho, visando o alinhamento de ações e a busca por parcerias estratégicas. Acompanhamento de Normas e Legislação: Acompanhar a legislação e normas pertinentes à área de infraestrutura, mantendo-se atualizado sobre as regulamentações vigentes. Assegurar que os projetos estejam em conformidade com as



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

www.paraipaba.ce.gov.br

diretrizes técnicas e legais estabelecidas. Pesquisa e Inovação: Realizar pesquisas e buscar por inovações tecnológicas e metodológicas na área de projetos de infraestrutura. Identificar novas soluções e boas práticas, visando aprimorar os processos e resultados dos projetos.

- **Assessor Executivo:** Assessoria ao Secretário: Prestar assessoria direta ao Secretário de Infraestrutura, auxiliando-o na elaboração de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da área. Gestão de Agenda: Gerenciar a agenda do Secretário, organizando e agendando reuniões, eventos e compromissos. Garantir a otimização do tempo e a priorização das atividades de acordo com as demandas e prioridades. Elaboração de Documentos: Auxiliar na elaboração de documentos, relatórios, correspondências e demais materiais de apoio para o Secretário. Revisar e editar textos, assegurando a qualidade e a adequação aos padrões estabelecidos. Cooperação Interinstitucional: Promover a cooperação e a articulação com outros órgãos e entidades relacionados à infraestrutura, buscando parcerias e colaboração para o desenvolvimento de projetos e ações. Análise de Informações e Indicadores: Realizar análise de informações e indicadores relevantes para a área de infraestrutura, contribuindo para a tomada de decisões estratégicas. Coletar, compilar e apresentar dados que subsidiem a formulação de políticas e ações governamentais. Gestão de Projetos e Programas: Apoiar a gestão de projetos e programas da Secretaria, acompanhando sua execução, monitorando prazos, orçamentos e indicadores de desempenho. Identificar eventuais desvios e propor medidas corretivas. Relacionamento Institucional: Estabelecer e manter relacionamento com instituições, entidades e demais atores relevantes para a área de infraestrutura. Participar de reuniões, representar a Secretaria em eventos e atuar como elo de ligação entre o Secretário e os demais interlocutores. Coordenação de Equipes: Coordenar equipes de apoio administrativo e técnico, distribuindo tarefas, orientando e supervisionando as atividades. Promover o desenvolvimento profissional dos colaboradores e garantir o alcance dos resultados esperados. Gestão de Informações e Documentos: Organizar e manter atualizados os arquivos e sistemas de informações da Secretaria. Assegurar a guarda e o acesso adequado aos documentos, garantindo a confidencialidade e a segurança das informações. Suporte na Tomada de Decisões: Fornecer suporte e informações relevantes para a tomada de decisões do Secretário. Realizar pesquisas, análises e estudos que embasem as decisões estratégicas, contribuindo para o alcance dos objetivos da Secretaria;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

- **Gerente do Núcleo de Administração:** Gestão Administrativa: Gerenciar as atividades administrativas do núcleo, incluindo recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais. Planejar, coordenar e controlar as atividades, garantindo a eficiência e a conformidade com as políticas e diretrizes estabelecidas. Recursos Humanos: Gerir a equipe do núcleo, realizando a gestão de pessoas, como recrutamento, seleção, treinamento, avaliação de desempenho, entre outras atividades. Promover o desenvolvimento profissional e o bem-estar dos colaboradores. Orçamento e Finanças: Elaborar e acompanhar o orçamento do núcleo, controlando os gastos e garantindo o cumprimento das metas estabelecidas. Realizar análises financeiras, emitir relatórios e propor medidas para otimização dos recursos disponíveis. Compras e Contratos: Coordenar as atividades de compras, licitações e contratações do núcleo. Garantir a seleção adequada de fornecedores, a negociação de contratos e o cumprimento dos prazos e requisitos legais. Gestão de Patrimônio: Realizar o controle e a manutenção do patrimônio do núcleo, incluindo equipamentos, móveis, veículos e demais bens. Assegurar o adequado registro, inventário e conservação dos ativos. Gestão de Documentos: Organizar e manter atualizados os arquivos e sistemas de informações do núcleo. Garantir a correta gestão documental, incluindo o arquivamento, o controle de acesso e a preservação dos documentos. Apoio Logístico: Providenciar os recursos logísticos necessários para as atividades do núcleo, como transporte, infraestrutura e serviços gerais. Coordenar a manutenção e o bom funcionamento dos espaços físicos utilizados pelo núcleo. Tecnologia da Informação: Assegurar a disponibilidade e o adequado funcionamento dos recursos de tecnologia da informação utilizados pelo núcleo. Coordenar a manutenção dos sistemas e equipamentos, bem como a segurança da informação. Relacionamento Institucional: Estabelecer e manter relacionamento com outras áreas da Secretaria de Infraestrutura e com demais órgãos governamentais. Participar de reuniões, comitês e grupos de trabalho, visando a integração e o alinhamento de ações. Suporte Administrativo: Prestar suporte administrativo à equipe do núcleo, fornecendo orientações, esclarecimentos e resolvendo questões operacionais. Garantir o fluxo eficiente de informações e o cumprimento de prazos estabelecidos.
- **Assistente de Gestão I:** Apoio Administrativo: Prestar suporte administrativo à equipe, realizando atividades como controle de documentos, organização de arquivos, elaboração de relatórios, atendimento telefônico, agendamento de reuniões e recebimento de correspondências. Controle de Orçamento:



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

Auxiliar no controle e acompanhamento do orçamento do setor, verificando despesas, emitindo solicitações de pagamento, registrando notas fiscais e auxiliando na elaboração de relatórios financeiros. Compras e Suprimentos: Auxiliar no processo de compras, realizando cotações de preços, cadastrando fornecedores, solicitando aquisições de materiais e equipamentos necessários para o setor, além de acompanhar o recebimento e a conferência dos itens adquiridos. Suporte ao Recursos Humanos: Auxiliar nas atividades relacionadas à gestão de pessoas, como controle de frequência, atualização de dados cadastrais, solicitação de benefícios, acompanhamento de processos de admissão e demissão, entre outras tarefas. Gestão de Documentos: Realizar a organização e o arquivamento de documentos do setor, seguindo as normas e procedimentos estabelecidos. Auxiliar na elaboração, revisão e atualização de documentos e formulários utilizados pelo setor. Atendimento ao Público: Recepcionar e atender ao público externo e interno, prestando informações e esclarecendo dúvidas sobre procedimentos, documentos e serviços relacionados ao setor. Suporte Logístico: Auxiliar na organização de eventos, reuniões e viagens, providenciando reservas de salas, agendamento de transportes e hospedagem, controle de materiais e demais atividades logísticas necessárias. Controle de Patrimônio: Auxiliar no controle e inventário dos bens patrimoniais do setor, registrando movimentações, atualizando informações e auxiliando na conservação e manutenção dos equipamentos e materiais sob responsabilidade do setor. Tecnologia da Informação: Realizar atividades básicas de suporte técnico, como instalação e configuração de softwares, manutenção de equipamentos e auxílio na resolução de problemas relacionados à tecnologia da informação. Coleta de Dados e Informações: Realizar pesquisas, levantamentos e coleta de dados necessários para a elaboração de relatórios, indicadores e outros documentos de interesse do setor, contribuindo para a tomada de decisões.

- **Assistente de Gestão II:** Elaboração e análise de relatórios. O Assistente de Gestão II, pode ser responsável por coletar informações, compilar dados e preparar relatórios relacionados às atividades da Secretaria de Infraestrutura. Isso pode envolver a criação de gráficos, tabelas e apresentações para ajudar na análise e na tomada de decisões. Organização e arquivamento de documentos: É provável que o Assistente de Gestão II seja responsável pelo gerenciamento de documentos e arquivos da Secretaria de Infraestrutura. Isso pode incluir a classificação, indexação e arquivamento de documentos físicos ou eletrônicos, garantindo a fácil localização e acesso às informações. Suporte



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

www.paraipaba.ce.gov.br

logístico: O Assistente de Gestão II pode auxiliar na coordenação de eventos, reuniões e viagens. Isso pode envolver o agendamento de salas de reuniões, a reserva de recursos necessários, como equipamentos audiovisuais, e o apoio à logística de viagens, como reservas de passagens e acomodação. Apoio na gestão de projetos: Em alguns cargos o Assistente de Gestão II pode ser designado para fornecer suporte administrativo em projetos específicos da Secretaria de Infraestrutura. Isso pode incluir a criação e manutenção de planilhas de acompanhamento, o monitoramento de prazos e o auxílio na comunicação entre as equipes envolvidas. Atendimento ao público e comunicação: O Assistente de Gestão II pode ser responsável pelo atendimento ao público, recebendo telefonemas, respondendo a e-mails e interagindo com os cidadãos que procuram informações sobre a Secretaria de Infraestrutura. Além disso, pode ajudar na redação e divulgação de comunicados internos ou externos relacionados às atividades da Secretaria.

Art. 3º. O Art. 49 da Lei Municipal nº 909 de 29 de dezembro de 2023, passa a vigorar com a seguinte alteração:

Art. 49. A Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública é um órgão governamental responsável por planejar, regular, fiscalizar e executar políticas e ações relacionadas ao desenvolvimento urbano, ordenamento do espaço público e gestão dos serviços de arborização, conservação e limpeza de vias públicas, iluminação pública, estradas vicinais, coleta de lixo, de praças, parques e jardins, pontes, bueiros, inclusive nos distritos, vilas e povoados.

Art. 4º. O Art. 50 da Lei Municipal nº 909 de 29 de dezembro de 2023, passa a vigorar com a seguinte alteração:

Art. 50. A Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública compõe-se das seguintes unidades de serviços diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- **Secretário:** O Secretário Municipal é escolhido pelo prefeito, para exercer tal função de confiança. Cabe a ele orientar, coordenar e supervisionar as atividades de sua secretaria descritas no artigo anterior e das entidades da administração indireta a ela vinculadas; Referendar ato e decreto do Prefeito; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento; apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão; comparecer à Câmara, nos casos e



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

www.paraipaba.ce.gov.br

para os fins previstos nesta Lei Orgânica; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.

- **Assessor Especial:** Responsável por prestar assessoria direta ao gestor da Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública, fornecendo apoio técnico e estratégico na formulação e implementação de políticas e ações relacionadas ao urbanismo e à limpeza pública. Isso pode envolver a análise de demandas, a elaboração de propostas, o acompanhamento de projetos e a tomada de decisões. Elaboração de diagnósticos e estudos: Sua atribuição será realizar diagnósticos e estudos sobre a realidade urbana e os serviços de limpeza pública na região de atuação, identificando demandas, problemas e oportunidades. Isso pode incluir análise de indicadores urbanos, levantamento de dados, pesquisa de campo e elaboração de relatórios para embasar a tomada de decisões e a formulação de políticas públicas. Articulação institucional: Como Assessor Especial, você poderá ser responsável por articular parcerias e promover a integração entre a Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública e outros órgãos governamentais, instituições, entidades e comunidades envolvidas com o urbanismo e a limpeza pública. Isso pode envolver a participação em reuniões, comitês e grupos de trabalho, buscando a colaboração e o alinhamento de ações. Análise e proposição de normativas: Sua atribuição será analisar a legislação e normas relacionadas ao urbanismo, ao ordenamento do espaço público e à limpeza pública, identificando necessidades de atualização e propondo melhorias. Isso pode envolver a elaboração de projetos de lei, decretos e normativas que regulamentem as atividades relacionadas à urbanização e limpeza pública. Planejamento e gestão de projetos: Você poderá auxiliar no planejamento e gestão de projetos relacionados ao urbanismo e à limpeza pública. Isso inclui a definição de objetivos, metas e cronogramas, o acompanhamento da execução, a gestão de recursos e a avaliação dos resultados. Também pode envolver a coordenação de equipes e a interação com fornecedores e prestadores de serviços. Comunicação e engajamento social: Sua atribuição será promover a comunicação e o engajamento social em relação às questões de urbanismo e limpeza pública. Isso pode envolver a divulgação de informações, a realização de campanhas de conscientização, a participação em eventos públicos, a escuta da população e a promoção de espaços de diálogo e participação cidadã. Monitoramento e avaliação de indicadores: Como Assessor Especial, você poderá acompanhar e avaliar indicadores relacionados ao urbanismo e à limpeza pública, verificando o



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

desempenho das ações implementadas, identificando problemas e propondo soluções. Isso pode envolver a análise de dados, a elaboração de relatórios técnicos e o apoio na definição de estratégias de melhoria contínua.

- **Assessor Executivo:** Responsável por prestar assessoria direta ao gestor da Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública, fornecendo suporte administrativo e estratégico na condução das atividades da secretaria. Isso pode envolver o planejamento de ações, a definição de metas, o acompanhamento de projetos e a organização de agendas e reuniões. Gestão de informações e comunicações: Sua atribuição será gerenciar as informações e comunicações da Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública, garantindo o fluxo adequado de informações entre o gestor, a equipe e outros setores envolvidos. Isso pode incluir a organização de documentos, a elaboração de relatórios, a redação de correspondências e a comunicação interna e externa. Coordenação de equipes e projetos: Você poderá coordenar equipes e projetos da Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública, garantindo o alinhamento das atividades, o cumprimento de prazos e a eficiência na execução das tarefas. Isso pode envolver a distribuição de tarefas, o acompanhamento do desempenho da equipe, a resolução de problemas e a promoção de um ambiente de trabalho colaborativo. Preparação de reuniões e eventos: Como Assessor Executivo, você poderá ser responsável por preparar reuniões, eventos e cerimônias realizadas pela Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública. Isso inclui o agendamento de reuniões, a elaboração de pautas, a preparação de materiais, a coordenação logística e o registro de atas ou relatórios das reuniões. Análise e elaboração de documentos: Sua atribuição será analisar e elaborar documentos diversos, como memorandos, ofícios, relatórios, pareceres e notas técnicas, de acordo com as demandas da Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública. Isso pode envolver a pesquisa de informações, a redação clara e precisa, a revisão de textos e a garantia de conformidade com normas e regulamentos. Monitoramento e avaliação de projetos: Você poderá acompanhar e avaliar o andamento de projetos e ações da Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública, verificando o cumprimento de metas, o uso adequado de recursos e a obtenção de resultados. Isso pode incluir a análise de indicadores, a elaboração de relatórios de acompanhamento e a proposição de ajustes ou melhorias nos projetos em andamento. Interface com outros órgãos e instituições: Como Assessor Executivo,



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

www.paraipaba.ce.gov.br

you will be responsible for the interface and articulation with other government bodies, institutions, entities and partners related to urbanism, public cleanliness and urban development. This includes participation in meetings, negotiations, agreements and partnerships, seeking the alignment of actions and cooperation for the improvement of urban quality of life.

- **Director de Manutenção e Iluminação Pública:** Supervisionar os serviços pertinentes as atribuições de eletricitistas da equipe de iluminação pública; supervisionar a manutenção e conservação das ferramentas a disposição de sua equipe; supervisionar as atividades administrativas pertinentes a equipe como efetividade, etc.
- **Coordenador de Máquinas Pesadas:** Realizar as atividades do Plano de Desenvolvimento na área de Manutenção Agrícola; Planejar e controlar a manutenção, oficina mecânica e seus setores; Assegurar que os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e implementos agrícolas e de veículos leves e pesados sejam realizados; Acompanhar e orientar os trabalhos dos mecânicos nas áreas mecânica, hidráulica, elétrica ou pneumática; Realizar a elaboração do orçamento da área, bem como acompanhar e controlar os custos; Coordenar as rotinas administrativas do setor de manutenção, através do acompanhamento e análise das ordens de serviços; Garantir a disponibilidade mecânica da frota agrícola, através de indicadores gerados pelo Planejamento e Controle de Manutenção – PCM; Manutenção e utilização de softwares e tecnologias para gerar e interpretar dados provenientes das máquinas agrícolas; Demonstração, análise e manutenção de máquinas e equipamentos; Assistência técnica na utilização de tecnologias de agricultura de precisão, por meio da instalação, configuração e calibração; desempenhar outras atividades correlatas.
- **Gerente do Núcleo de Iluminação Pública: Gestão Operacional:** Gerenciar as atividades relacionadas à iluminação pública, incluindo a manutenção, reparo e expansão da rede de iluminação. Supervisionar equipes de trabalho, distribuir tarefas e garantir o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade estabelecidos. Planejamento e Execução de Projetos: Participar do planejamento e execução de projetos de iluminação pública, incluindo a implantação de novos sistemas, modernização e eficiência energética. Coordenar a elaboração de projetos técnicos, levantamento de custos e cronogramas de execução. Monitoramento e Controle: Realizar o monitoramento e controle da rede de iluminação pública, acompanhando o funcionamento dos equipamentos, identificando falhas e propondo ações corretivas. Manter registros atualizados e gerar relatórios de desempenho da iluminação pública. Contratos e Licitações: Participar da gestão de contratos e licitações relacionados à iluminação pública. Acompanhar o processo de contratação de fornecedores, garantir o cumprimento dos contratos e avaliar a qualidade dos serviços prestados. Manutenção



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

www.paraipaba.ce.gov.br

Preventiva e Corretiva: Estabelecer e implementar programas de manutenção preventiva da iluminação pública, visando garantir o funcionamento adequado e a segurança dos sistemas. Coordenar ações de manutenção corretiva, atendendo às demandas de reparo e substituição de equipamentos. Eficiência Energética: Promover a eficiência energética na iluminação pública, buscando alternativas sustentáveis e tecnologias mais eficientes. Realizar estudos e análises para identificar oportunidades de redução de consumo de energia e custos operacionais. Relacionamento com a Comunidade: Estabelecer canais de comunicação com a comunidade, ouvir demandas e sugestões relacionadas à iluminação pública. Realizar ações de conscientização sobre o uso responsável da energia elétrica e os benefícios da iluminação adequada. Normas e Regulamentações: Manter-se atualizado sobre as normas e regulamentações vigentes na área de iluminação pública. Assegurar que os projetos e intervenções estejam em conformidade com as diretrizes técnicas e legais estabelecidas. Orçamento e Controle Financeiro: Elaborar e acompanhar o orçamento do núcleo de iluminação pública, controlando os gastos e garantindo a correta aplicação dos recursos. Realizar o acompanhamento financeiro, emitir relatórios e propor medidas para otimização dos recursos disponíveis. Integração Interinstitucional: Promover a integração com outras secretarias, órgãos governamentais e entidades relacionadas à iluminação pública.

- **Gerente do Núcleo de Serviços Urbanos:** Responsável por coordenar as equipes responsáveis pela execução dos serviços urbanos, como limpeza pública, manutenção de espaços públicos, coleta de resíduos sólidos, varrição, entre outros. Isso inclui a distribuição de tarefas, o acompanhamento do desempenho da equipe, a definição de metas e a promoção de um ambiente de trabalho eficiente. Planejamento e execução de serviços urbanos: Sua atribuição será planejar e executar os serviços urbanos de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas pela Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública. Isso inclui a definição de cronogramas, a alocação de recursos, a programação de serviços de limpeza, manutenção e conservação de espaços públicos, e a supervisão das atividades realizadas. Monitoramento e controle de qualidade: Você será responsável por monitorar a qualidade dos serviços urbanos executados, garantindo que estejam de acordo com os padrões estabelecidos. Isso pode envolver a implementação de indicadores de desempenho, a realização de inspeções, a avaliação da satisfação dos usuários e a adoção de medidas corretivas quando necessário. Gestão de contratos e fornecedores: Como Gerente do Núcleo de Serviços Urbanos, você poderá ser responsável pela gestão de contratos com empresas terceirizadas e fornecedores de serviços e equipamentos. Isso inclui a elaboração de editais de licitação, a análise de propostas, a negociação de contratos, o



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

www.paraipaba.ce.gov.br

acompanhamento da execução dos serviços contratados e a verificação do cumprimento das obrigações contratuais. Relacionamento com a comunidade: Você será responsável por estabelecer um bom relacionamento com a comunidade, ouvindo suas demandas, realizando reuniões, promovendo a participação social e fornecendo informações sobre os serviços urbanos. Isso pode incluir a implementação de canais de comunicação, a realização de audiências públicas e a busca por soluções conjuntas para os desafios urbanos. Elaboração de relatórios e prestação de contas: Sua atribuição será elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pelo Núcleo de Serviços Urbanos, incluindo informações sobre metas alcançadas, recursos utilizados, resultados obtidos e desafios enfrentados. Além disso, você será responsável pela prestação de contas dessas atividades perante a Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública e outros órgãos de controle. Pesquisa e implementação de inovações: Como Gerente do Núcleo de Serviços Urbanos, você poderá buscar e implementar inovações tecnológicas e metodológicas para aprimorar a eficiência e a qualidade dos serviços urbanos.

- **Supervisor de Célula da Limpeza Pública:** Responsável por supervisionar as equipes de trabalho responsáveis pela limpeza pública em uma determinada área ou região. Isso inclui a orientação das atividades diárias, o acompanhamento do desempenho dos funcionários, a verificação do cumprimento das normas de segurança e a garantia da qualidade dos serviços prestados. Planejamento e organização das atividades: Sua atribuição será planejar e organizar as atividades de limpeza pública na sua área de atuação. Isso inclui a definição de cronogramas, a distribuição de tarefas, a programação de rotas e itinerários, e o dimensionamento adequado de recursos, como equipamentos e materiais de limpeza. Fiscalização do cumprimento de normas e regulamentos: Como Supervisor de Célula da Limpeza Pública, você será responsável por fiscalizar o cumprimento das normas e regulamentos referentes à limpeza pública. Isso pode incluir a verificação do correto descarte de resíduos, a fiscalização de áreas públicas sujeitas à limpeza, a aplicação de penalidades em casos de infrações e a orientação da população sobre boas práticas de limpeza. Monitoramento da qualidade dos serviços: Você será responsável por monitorar a qualidade dos serviços de limpeza executados, garantindo que estejam de acordo com os padrões estabelecidos. Isso pode envolver a realização de inspeções periódicas, a verificação da correta utilização de equipamentos e materiais, a avaliação do desempenho da equipe e a adoção de medidas corretivas quando necessário. Treinamento e capacitação da equipe: Como Supervisor, você terá a responsabilidade de realizar treinamentos e capacitações com a equipe de limpeza, visando o aprimoramento das habilidades técnicas e comportamentais dos funcionários. Isso inclui a identificação de



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

www.paraipaba.ce.gov.br

necessidades de treinamento, o desenvolvimento de programas de capacitação e a orientação contínua dos colaboradores. Relacionamento com a comunidade: Você será o ponto de contato entre a Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública e a comunidade atendida, sendo responsável por estabelecer um bom relacionamento e promover a participação da população na manutenção da limpeza pública. Isso pode envolver a realização de reuniões com líderes comunitários, a divulgação de informações sobre os serviços de limpeza e a busca de soluções conjuntas para os desafios enfrentados. Registro de dados e elaboração de relatórios: Sua atribuição será realizar o registro de dados e informações pertinentes às atividades de limpeza pública, bem como elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho da sua célula. Isso pode incluir o registro de ocorrências, a coleta de indicadores de desempenho, a análise de resultados e a elaboração de relatórios de prestação de contas à supervisão ou gestores da secretaria.

- **Assistente de Gestão I:** Apoio Administrativo: Prestar suporte administrativo à equipe, realizando atividades como controle de documentos, organização de arquivos, elaboração de relatórios, atendimento telefônico, agendamento de reuniões e recebimento de correspondências. Controle de Orçamento: Auxiliar no controle e acompanhamento do orçamento do setor, verificando despesas, emitindo solicitações de pagamento, registrando notas fiscais e auxiliando na elaboração de relatórios financeiros. Compras e Suprimentos: Auxiliar no processo de compras, realizando cotações de preços, cadastrando fornecedores, solicitando aquisições de materiais e equipamentos necessários para o setor, além de acompanhar o recebimento e a conferência dos itens adquiridos. Suporte ao Recursos Humanos: Auxiliar nas atividades relacionadas à gestão de pessoas, como controle de frequência, atualização de dados cadastrais, solicitação de benefícios, acompanhamento de processos de admissão e demissão, entre outras tarefas. Gestão de Documentos: Realizar a organização e o arquivamento de documentos do setor, seguindo as normas e procedimentos estabelecidos. Auxiliar na elaboração, revisão e atualização de documentos e formulários utilizados pelo setor. Atendimento ao Público: Recepcionar e atender ao público externo e interno, prestando informações e esclarecendo dúvidas sobre procedimentos, documentos e serviços relacionados ao setor. Suporte Logístico: Auxiliar na organização de eventos, reuniões e viagens, providenciando reservas de salas, agendamento de transportes e hospedagem, controle de materiais e demais atividades logísticas necessárias. Controle de Patrimônio: Auxiliar no controle e inventário dos bens patrimoniais do setor, registrando movimentações, atualizando informações e auxiliando na conservação e manutenção dos equipamentos e materiais sob responsabilidade do setor. Tecnologia da Informação: Realizar atividades básicas de



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000

CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923

www.paraipaba.ce.gov.br

suporte técnico, como instalação e configuração de softwares, manutenção de equipamentos e auxílio na resolução de problemas relacionados à tecnologia da informação. Coleta de Dados e Informações: Realizar pesquisas, levantamentos e coleta de dados necessários para a elaboração de relatórios, indicadores e outros documentos de interesse do setor, contribuindo para a tomada de decisões.

- **Assistente de Gestão II:** O Assistente de Gestão II pode ser responsável por coletar informações, compilar dados e preparar relatórios relacionados às atividades da Secretaria de Infraestrutura. Isso pode envolver a criação de gráficos, tabelas e apresentações para ajudar na análise e na tomada de decisões. Organização e arquivamento de documentos: É provável que o Assistente de Gestão II seja responsável pelo gerenciamento de documentos e arquivos da Secretaria de Infraestrutura. Isso pode incluir a classificação, indexação e arquivamento de documentos físicos ou eletrônicos, garantindo a fácil localização e acesso às informações. Suporte logístico: O Assistente de Gestão II pode auxiliar na coordenação de eventos, reuniões e viagens. Isso pode envolver o agendamento de salas de reuniões, a reserva de recursos necessários, como equipamentos audiovisuais, e o apoio à logística de viagens, como reservas de passagens e acomodação. Apoio na gestão de projetos: Em alguns casos, o Assistente de Gestão II pode ser designado para fornecer suporte administrativo em projetos específicos da Secretaria de Infraestrutura. Isso pode incluir a criação e manutenção de planilhas de acompanhamento, o monitoramento de prazos e o auxílio na comunicação entre as equipes envolvidas. Atendimento ao público e comunicação: O Assistente de Gestão II pode ser responsável pelo atendimento ao público, recebendo telefonemas, respondendo a e-mails e interagindo com os cidadãos que procuram informações sobre a Secretaria de Infraestrutura. Além disso, pode ajudar na redação e divulgação de comunicados internos ou externos relacionados às atividades da Secretaria.

Art. 5º. Fica o chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Adicional Especial ao vigente orçamento, no valor necessário no que se refere aos órgãos criados, fundidos e remanejados pela presente Lei, utilizando como fonte de recursos a anulação total das dotações, conforme preceitua o inciso III, §1º, do artigo 43 da Lei Federal 4.320/1964.

Art. 6º. O Anexo I, da Lei Municipal nº 909, de 29 de dezembro de 2023, passa a vigorar com as seguintes modificações mantendo-se inalteradas as disposições que não forem contrárias.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA

RUA JOAQUIM BRAGA, 296 – CENTRO – CEP: 62.687-000
CNPJ: 10.380.608/0001-42 – INSC. ESTADUAL: 069202923
www.paraipaba.ce.gov.br

ANEXO I, NO QUE SE REFEREM AOS ARTIGOS 42 E 50, DA LEI Nº 909/2023, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2023.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SECRETARIA DE URBANISMO E LIMPEZA PÚBLICA

09 — SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
Secretário de Infraestrutura	*	1
Assessor de Projetos	DNS- 5	1
Assessor Executivo	DNS -10	3
Gerente do Núcleo de Administração	DAS - 4	1
Assistente de Gestão - I	DAS-7	1
Assistente de Gestão - II	DAS - 8	2

13 — SECRETARIA DE URBANISMO E LIMPEZA PÚBLICA

Nomenclatura do Cargo	Simbologia	Quantidade
Secretário de Urbanismo e Limpeza Pública	*	1
Assessor Especial	DNS- 6	1
Assessor Executivo	DNS -10	3
Gerente do Núcleo de Serviços Urbanos	DAS - 4	1
Supervisor de Célula de Limpeza Pública	DAS-8	1
Diretor de Manutenção da Iluminação Pública	DAS - 2	1
Coordenador de Manutenção de Máquinas Pesadas	DAS-3	1
Gerente do Núcleo de Iluminação Pública	DAS - 4	1
Assistente de Gestão - I	DAS - 7	1
Assistente de Gestão - II	DAS-8	26

10 04 25
09:28
Oficina

APROVADO
Em 03/04/2025

Art. 7º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE PARAIPABA – ESTADO DO CEARÁ
EM, 03 DE ABRIL DE 2025.

FELIPE DE SOUSA RODRIGUES:06295065317
5065317

Felipe de Sousa Rodrigues
Presidente Biênio 2025-2026
CPF: 062.950.653-17



ARIANA CORDEIRO FACANHA DE AQUINO:00731860314

ARIANA CORDEIRO FACANHA DE AQUINO
Prefeita Municipal de Paraipaba

Assinado de forma digital por
ARIANA CORDEIRO FACANHA DE
AQUINO:00731860314
Dados: 2025.04.03 15:53:49 -03'00'

RECEBIDO
EM 03/04/2025

[Handwritten Signature]
ANA C. BARROSO
SERVIDORA EFETIVA
0300195



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARAIPABA
Unidos em prol do desenvolvimento de Paraipaba!



AUTÓGRAFO DE LEI

Ao Projeto de Lei nº03/2025 - Autor: **EXECUTIVO**

"DISOË SOBRE ALTERAÇÃO DE DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 909, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2023, REORGANIZANDO A ESTRUTURA DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SECRETARIA DE URBANISMO E LIMPEZA PÚBLICA, COM O OBJETIVO DE OTIMIZAR A GESTÃO PÚBLICA, APRIMORAR OS SERVIÇOS PRESTADOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

O **Presidente da Câmara Municipal de Vereadores do Município de Paraipaba**, Estado do Ceará, faz saber que a Câmara Municipal aprovou por **UNANIMIDADE** o seguinte Projeto de Lei:

Art.1º- Dispõe sobre alteração de dispositivos da lei municipal nº909, de 29 de dezembro de 2023, reorganizando a estrutura da Secretaria de Infraestrutura e Secretaria de Urbanismo e Limpeza Pública, com o objetivo de otimizar a gestão pública, aprimorar os serviços prestados, e dá outras providências.

Art.2º- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, em 03 de abril de 2025.

CÂMARA MUNICIPAL DE PARAIPABA, CEARÁ, AOS 03 DIAS DO MÊS DE ABRIL DE 2025.

FELIPE DE SOUSA
RODRIGUES:06295065317

Assinado de forma digital por
FELIPE DE SOUSA
RODRIGUES:06295065317
Dados: 2025.04.09 13:04:36 -03'00'

FELIPE DE SOUSA RODRIGUES
PRESIDENTE
Biênio 2025-2026

Recebido em 10 / 04 / 25
AS 09:28Hs

Oficiis
Assinatura do Recebedor
Presidente do Município de Paraipaba