

II - Exercer a representação política e institucional do setor específico da Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

III - Assessorar o Prefeito Municipal e colaborar com outros Secretários e/ou Diretores/Presidentes de Autarquias Municipais em assuntos de competência da Secretaria/Autarquia de que é titular;

IV - Despachar com o Prefeito Municipal;

V - Participar das reuniões do Secretariado quando convocado;

VI - Fazer, ao Prefeito, a indicação de candidatos a provimento de cargos comissionados, a sugestão a atribuição de gratificações e adicionais, na forma prevista em Lei e dar encaminhamento ao processo disciplinar no âmbito da Secretaria/Autarquia;

VII - Promover o controle e a supervisão das entidades da administração (in)direta vinculada à Secretaria/Autarquia;

VIII - Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

IX - Apreçar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria/Autarquia, dos órgãos e das entidades a ela subordinadas ou vinculadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;

X - Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

XI - Autorizar a instalação de processos de licitação e ratificar a sua dispensa ou declaração de sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica;

XII - Expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria/Autarquia, não limitada ou restrita por atos normativos superiores e sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria/Autarquia;

XIII - Apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Secretaria/Autarquia;

XIV - Referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria/Autarquia seja parte, ou firmá-los quando tiver atribuição a si delegada pelo Prefeito Municipal;

XV - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquico da Secretaria/Autarquia;

XVI - Atender requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ouvindo previamente o Setor Jurídico do Município;

XVII - Instaurar sindicâncias e determinar a abertura de processo administrativo disciplinar contra servidores públicos faltoso, aplicando as penalidades de sua competência;

XVIII - Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal, nos limites de sua competência constitucional e legal.

Parágrafo Único. Os Secretários ou Diretores/Presidentes de Autarquia Municipais são responsáveis pela gestão da Pasta correspondente, atuando efetivamente na execução de políticas públicas e na assessoria direta ao Chefe do Poder Executivo para o desempenho e execução eficientes das competências de cada Secretaria/Autarquia, constantes na Lei Complementar Nº 147, de 6 de março de 2025, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Icapuí-CE.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ICAPUÍ-CE, 27 de maio de 2026.

FRANCISCO KLEITON PEREIRA

Prefeito Municipal de Icapuí/CE

ANEXO ÚNICO - ATRIBUIÇÕES

Secretaria de Governo – SEGOV

Chefe de Gabinete: Organizar e supervisionar as atividades do Gabinete do Prefeito; Coordenar o fluxo de documentos, processos e expedientes; Gerenciar a agenda institucional do Prefeito; Dar suporte administrativo e protocolar às demandas do gabinete; Atuar na triagem de atendimentos e solicitações da população.

Procurador: Representar judicial e extrajudicialmente o Município; Emitir pareceres jurídicos sobre matérias administrativas; Orientar juridicamente os atos da Administração Pública; Acompanhar processos judiciais e administrativos; Assessorar na elaboração de projetos de lei, decretos e contratos.

Assessor Jurídico: Fornecer consultoria e apoio jurídico às secretarias e ao gabinete; Elaborar pareceres técnicos em matérias

específicas; Auxiliar na análise de contratos, convênios e processos administrativos; Acompanhar demandas encaminhadas pela Procuradoria.

Assistente Jurídico: Apoiar atividades do setor jurídico ou procuradoria; Preparar minutas, relatórios e documentos legais; Realizar pesquisas legislativas e jurisprudenciais; Auxiliar no controle de prazos processuais.

Diretor Executivo do Prefeito: Coordenar ações estratégicas determinadas pelo Prefeito; Acompanhar a execução de programas prioritários do Executivo; Monitorar indicadores de desempenho governamental; Integrar equipes técnicas para tomada de decisões executivas.

Assessor de Comunicação Institucional: Desenvolver estratégias de comunicação da gestão municipal; Produzir conteúdos institucionais para meios oficiais; Gerenciar relacionamento com a imprensa; Apoiar no planejamento de campanhas e divulgação de ações governamentais.

Assessor de Relações Institucionais e Comunidade: Estabelecer relações com órgãos públicos, entidades civis e comunidades; Promover diálogo entre o governo e a população; Articular parcerias e cooperação interinstitucional; Acompanhar manifestações e demandas populares.

Corregedor Geral do Município: Atuar na prevenção e apuração de irregularidades administrativas; Conduzir sindicâncias, processos disciplinares e correições; Propor medidas de combate à corrupção; Orientar servidores quanto às normas éticas e disciplinares.

Coordenador do Gabinete do Vice-Prefeito: Organizar o funcionamento administrativo do gabinete do Vice-Prefeito; Gerenciar agenda e compromissos institucionais; Coordenar o fluxo de expedientes e solicitações; Acompanhar demandas específicas delegadas pelo Vice-Prefeito.

Coordenador de Comunicação: Planejar e coordenar ações de comunicação governamental; Supervisionar equipes de produção de conteúdo; Definir estratégias de mídia e redes sociais; Controlar a imagem institucional do Executivo.

Coordenador de Projetos Institucionais: Elaborar, acompanhar e executar projetos estratégicos da gestão; Articular acesso a recursos estaduais, federais e de parceiros; Monitorar cronogramas e metas de projetos; Produzir relatórios técnicos e institucionais.

Coordenador de Defesa Civil: Planejar e executar ações de prevenção e resposta a desastres; Coordenar planos de contingência e emergências municipais; Integrar comissões de proteção e defesa civil; Mobilizar recursos e equipes em situações de risco.

Coordenador de Promoção da Igualdade Racial: propor e/ou promover programas voltados à implementação de políticas de ações afirmativas, visando à promoção da igualdade e a garantia dos direitos da população negra, através de uma abordagem intersectorial, dialogando com os diversos órgãos da Prefeitura, nas áreas de educação, saúde, proteção social, segurança, trabalho, cultura e na garantia de direitos; propor e/ou promover ações e projetos voltados para o combate ao racismo institucional nos órgãos governamentais e para o enfrentamento e prevenção do racismo e demais formas de intolerância; estabelecer diálogo com a sociedade civil tendo em vista a geração de subsídios para o aprimoramento da formulação, planejamento, implementação e monitoramento de políticas públicas sob sua atribuição; propor a promoção de ajustes normativos para aperfeiçoar o combate à discriminação racial e às desigualdades raciais em todas as suas manifestações individuais, estruturais e institucionais; propor soluções técnicas, administrativas e legislativas visando eliminar obstáculos históricos, socioculturais e institucionais que impedem a representação da diversidade racial nas esferas pública e privada; promover a igualdade e a proteção dos direitos de indivíduos e grupos étnico-raciais afetados pela discriminação e demais formas de intolerância, com ênfase na população negra; elaborar, coordenar e acompanhar ações, nos órgãos da Prefeitura do município de Icapuí/CE e na sociedade em geral, para a promoção da igualdade racial; articular, promover e acompanhar a execução de diversos programas de cooperação com organismos públicos e privados relativos à promoção da igualdade racial.

Gerente de Comunicação: Gerenciar equipes e rotinas operacionais de comunicação; Executar planos e estratégias definidas pela coordenação; Controlar prazos de publicações e cobertura institucional; Produzir relatórios de desempenho comunicacional.