

Assessor de Gabinete: Auxiliar diretamente o Prefeito ou chefia imediata em atividades administrativas; Elaborar despachos, minutas e relatórios; Organizar arquivos, correspondências e expedientes; Prestar atendimento às demandas internas e externas.

Assistente de Comunicação: Assessorar, promover e divulgar as realizações governamentais, implantando programas informativos, além de apoiar na coordenação, supervisão e publicidade institucional dos órgãos e das entidades da administração municipal; Cuidar da publicidade dos atos oficiais; coordenar a divulgação e promoção de eventos, ações e projetos realizados em parceria com a Prefeitura de Icapuí em toda a mídia impressa e eletrônica; articular-se com todas as secretarias e órgãos municipais, captando informações de interesse da população e divulgando-as; captar informações vindas da população através de rádio escuta e encaminhá-las aos órgãos competentes para serem tomadas as devidas providências; responsabilizar-se por toda a revisão e redação de matérias a serem distribuídas para a imprensa escrita e falada do Município; coordenar as entrevistas a serem dadas à imprensa, pelo Prefeito e por seus auxiliares diretos, ou aqueles designados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal ou por Secretários; assessorar a execução dos projetos específicos da sua área de atuação e, ainda no desenvolvimento das atividades burocráticas da unidade administrativa, supervisionando-as, controlando-as e fazer cumprir as solicitações da autoridade superior, com vistas a orientar a autoridade superior para tomada de decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal; assessorar na execução de outras atividades correlatas.

Motorista Executivo: Conduzir autoridades em veículos oficiais com segurança; zelar pela conservação do veículo sob sua responsabilidade; Cumprir itinerários definidos e horários estabelecidos; prestar apoio em deslocamentos oficiais e protocolares; dirigir/conduzir o veículo para os deslocamentos do Prefeito Municipal ou pessoas e/ou objetos que ele determinar, zelar pela confidencialidade das agendas, roteiros e compromissos institucionais de que tenha ciência em razão do cargo; manter a chefia informada sobre condições gerais de mobilidade, itinerários e demandas correlatas à agenda oficial; desempenhar outras atividades de apoio direto compatíveis com a relação de extrema confiança inerente ao cargo. Descrição Analítica: conduzir veículos automotores destinados ao transporte do Prefeito ou outros passageiros; auxiliar na acomodação de bagagens e/ou pequenas cargas; lembrar aos ocupantes que usem o cinto de segurança; tratar as pessoas com educação e discrição; manter o veículo sempre limpo; recolher o veículo à garagem ao final da jornada; zelar pela conservação do veículo; verificar os equipamentos de segurança obrigatórios e documentação do veículo em ordem; proceder reparos de emergência; comunicar qualquer defeito e encaminhar para a revisão e/ou conserto; manter o veículo sempre abastecido com combustível, água, óleo, conferir o funcionamento do sistema elétrico (lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzina, indicador de direção, manutenção da bateria), inclusive calibragem de pneus o ar condicionado; proceder a manutenção periódica conforme manual do veículo; proceder a entrega de documentos oficiais, tais como: notificações, ofícios, malotes de bancos; executar tarefas afins.

Assessor Técnico: Atuar na análise e execução de atividades específicas conforme área; Oferecer suporte técnico-operacional aos gestores; Elaborar relatórios técnicos e estudos estratégicos; Auxiliar na implementação de políticas públicas.

Controladoria Geral do Município – CGM

Ouvidor do Município: Coordenar e executar as atividades da Ouvidoria Municipal, receber, registrar, analisar e encaminhar reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações dos cidadãos, acompanhar a tramitação e dar retorno às manifestações, propor medidas para a melhoria da qualidade dos serviços públicos, elaborar relatórios periódicos de atividades, promover a transparência e o fortalecimento do controle social, bem como desempenhar outras atribuições correlatas previstas em lei ou determinadas pela autoridade competente.

Gerente de Controle Interno: Prestar apoio técnico e administrativo às atividades da Controladoria Geral, auxiliar na execução das rotinas de auditoria e fiscalização, conferir processos administrativos, financeiros e contábeis, registrar e organizar informações e documentos de controle interno, elaborar relatórios e planilhas de

acompanhamento, apoiar a implementação de normas e procedimentos internos, zelar pelo cumprimento da legislação e pela regularidade dos atos administrativos, bem como desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Assessor Técnico: Analisar e interpretar informações, elaborar relatórios, pareceres e estudos que subsidiem a tomada de decisões; auxiliar na implementação de projetos e programas; monitorar o andamento das ações e propor melhorias nas áreas de sua competência são atribuições essenciais; orientar os gestores e equipes sobre questões técnicas e normativas; identificar necessidades e soluções; auxiliar na elaboração de documentos; garantir a execução eficiente das políticas públicas; manter atualizado sobre as legislações e inovações pertinentes; facilitar a comunicação entre os setores; e oferecer suporte para o desenvolvimento de novas iniciativas.

Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças – SEPLAF

Diretor Financeiro (Tesoureiro Geral): Realizar Pagamentos De Despesas Autorizadas; Manter O Controle Diário Do Fluxo De Caixa; Executar Operações Bancárias, Como Transferências E Depósitos; Gerenciar O Contato Com As Instituições Bancárias, Realizando A Gestão De Contas, Autorizações De Senhas E Chaves Eletrônicas; Reter Os Tributos Devidos Pela Administração Pública, Como Impostos, Contribuições E Contribuições Previdenciárias, Emitindo Os Documentos Necessários Para O Cumprimento Das Obrigações Fiscais; E Emitir Documentos Financeiros, Conciliações Bancárias, Registros E Documentos Financeiros, Fornecendo Suporte À Prestação De Contas Para Órgãos De Controle.

Agente de Contratação/Pregoeiro: Sem prejuízo das atribuições contidas na Lei Federal N. 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto Municipal N. 036/2024, de 5 de agosto de 2024, e no Decreto Municipal N. 017/2024, de 4 de abril de 2024: Conduzir todo o processo licitatório, especificamente na modalidade pregão, desde a fase preparatória até a homologação, garantindo legalidade, transparência e eficiência. Funções principais: o agente de contratação, designado pela autoridade competente será, preferencialmente, servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, possui atribuições que incluem: análise e aprovação de documentos da fase preparatória do processo licitatório, assegurando que estejam completos e em conformidade com a legislação vigente; recebimento e julgamento das propostas e documentos de habilitação, garantindo a isonomia entre os licitantes e a seleção da proposta mais vantajosa para a administração; condução das sessões públicas, incluindo a realização de diligências para esclarecimento de dúvidas ou complementação de informações pelos licitantes; elaboração de relatórios e pareceres técnicos, fundamentando todas as decisões que possam impactar o resultado do certame; zelo pelo cumprimento dos prazos legais e pela publicidade dos atos, assegurando que todas as etapas estejam devidamente documentadas e rastreáveis.

Agente de Contratação: Sem prejuízo das atribuições contidas na Lei Federal N. 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto Municipal N. 036/2024, de 5 de agosto de 2024, e no Decreto Municipal N. 017/2024, de 4 de abril de 2024: Conduzir todo o processo licitatório, desde a fase preparatória até a homologação, garantindo legalidade, transparência e eficiência. Funções principais: o agente de contratação, designado pela autoridade competente será, preferencialmente, servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, possui atribuições que incluem: análise e aprovação de documentos da fase preparatória do processo licitatório, assegurando que estejam completos e em conformidade com a legislação vigente; recebimento e julgamento das propostas e documentos de habilitação, garantindo a isonomia entre os licitantes e a seleção da proposta mais vantajosa para a administração; condução das sessões públicas, incluindo a realização de diligências para esclarecimento de dúvidas ou complementação de informações pelos licitantes; elaboração de relatórios e pareceres técnicos, fundamentando todas as decisões que possam impactar o resultado do certame; zelo pelo cumprimento dos prazos legais e pela publicidade dos atos, assegurando que todas as etapas estejam devidamente documentadas e rastreáveis.

Diretor Administrativo e de Planejamento: direcionar as atividades administrativas e de planejamento estratégico, garantindo a eficiência organizacional e o alinhamento das ações governamentais aos