

ESTABELECE A DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CADA CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ICAPUÍ-CE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ICAPUÍ, FRANCISCO KLEITON PEREIRA, no uso de suas atribuições conferidas pela Constituição Federal de 1988 e Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO a previsão do art. 24 da Lei Complementar Nº 147, de 6 de março de 2025, após o envio das delegações das competências previstas no § 1º do referido artigo, será formalizado por meio de Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação da descrição das funções de cada cargo de provimento em comissão para o bom funcionamento do serviço público municipal;

DECRETA:

Art. 1º Fica estabelecida a descrição das funções de cada cargo de provimento em comissão das Secretarias e Autarquias Municipais, cujas atribuições constam na tabela constante no Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º Constituem atribuições básicas do Secretário Municipal ou do Diretor/Presidente de Autarquia Municipal, além das previstas na Lei Orgânica do Município:

I - Promover a administração geral da respectiva Secretaria/Autarquia, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;

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 - Apreciar, 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.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário, notadamente, o Decreto Municipal n. 27/2026, de 27 de maio de 2026.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ICAPUÍ-CE, AOS 10 DE JUNHO 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; Gerenciar a agenda institucional do Prefeito; Atuar na triagem de atendimentos e solicitações da população; Visitar as comunidades e contatar as entidades comunitárias para o conhecimento das demandas locais e discutir a solução das mesmas; e Acompanhar o andamento das atividades legislativas para conhecer as demandas e encaminhar soluções.

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.