

Promover programas de inclusão social, capacitação profissional e protagonismo juvenil; Articular parcerias com órgãos públicos e entidades civis voltadas às causas da juventude; Coordenar projetos culturais, educacionais e sociais voltados aos jovens; Monitorar e avaliar as ações e programas da Coordenadoria de Juventude.

Supervisor De Planejamento De Políticas Públicas De Juventude:

Elaborar diagnósticos e estudos sobre a realidade da juventude no município; Planejar e propor ações estratégicas que atendam às demandas dos jovens; Acompanhar a execução dos programas de juventude, avaliando resultados e propondo ajustes; Colaborar na elaboração de relatórios, planos e projetos intersetoriais; Apoiar o Coordenador de Juventude na integração de políticas públicas voltadas ao público jovem.

Supervisor De Esporte: Acompanhar a execução das atividades e eventos esportivos promovidos pela Secretaria; Supervisionar o uso e conservação dos equipamentos e espaços esportivos municipais; Apoiar as equipes esportivas locais e acompanhar o desempenho em competições; Auxiliar na logística e organização de eventos esportivos oficiais; Garantir o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas pela gestão esportiva.

Assessor Técnico: Prestar apoio técnico e administrativo às coordenações e supervisões da Secretaria; Elaborar relatórios, pareceres e documentos técnicos relativos às ações de esporte e juventude; Acompanhar a execução de projetos e programas, oferecendo suporte técnico-operacional; Participar da coleta e análise de dados para subsidiar o planejamento de políticas públicas; Apoiar o Secretário e demais gestores na tomada de decisões e na execução das atividades institucionais.

Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Icapuí – ICAPREV

Presidente: Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas, financeiras e previdenciárias do Instituto; Representar o ICAPREV em juízo e fora dele, bem como perante órgãos públicos e entidades privadas; Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e normas que regem o regime próprio de previdência social do município; Submeter à aprovação do Conselho Administrativo as propostas orçamentárias, planos de investimentos e relatórios de gestão; Acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos previdenciários, garantindo transparência e sustentabilidade atuarial; Promover o aperfeiçoamento contínuo das políticas de previdência e dos processos internos do Instituto; Expedir atos administrativos e normativos necessários ao funcionamento do ICAPREV.

Coordenador Administrativo Financeiro: Planejar, coordenar e controlar as atividades administrativas, contábeis e financeiras do Instituto; Elaborar e acompanhar o orçamento anual e os relatórios de execução financeira; Gerir os processos de arrecadação, pagamentos, investimentos e prestação de contas; Garantir o cumprimento das normas contábeis, fiscais e legais aplicáveis ao regime previdenciário; Supervisionar o uso e a guarda dos bens e materiais do Instituto; Assessorar a Presidência na tomada de decisões de natureza administrativa e financeira.

Coordenador Previdenciário: Coordenar as atividades relacionadas à concessão, revisão e manutenção dos benefícios previdenciários; Zelar pelo cumprimento da legislação previdenciária e das normas internas do ICAPREV; Orientar servidores e segurados quanto aos direitos e deveres previdenciários; Supervisionar o cadastro dos segurados, aposentados e pensionistas, mantendo-o sempre atualizado; Elaborar relatórios técnicos e estatísticos sobre a situação previdenciária do município; Apoiar a Presidência na formulação de políticas e diretrizes voltadas à gestão previdenciária.

Supervisor de Gestão Previdenciária: Acompanhar e supervisionar a execução dos processos previdenciários e administrativos; Analisar processos de concessão e revisão de benefícios, garantindo conformidade com a legislação; Apoiar o Coordenador Previdenciário na padronização dos procedimentos internos; Controlar prazos, fluxos e documentação dos processos sob sua responsabilidade; Colaborar na elaboração de relatórios e indicadores de desempenho da área previdenciária.

Gerente de Patrimônio, Almoxarife e Arquivamento: Gerir, controlar e registrar o patrimônio mobiliário e imobiliário do ICAPREV; Organizar, manter e controlar o almoxarifado, assegurando o uso racional e a reposição adequada dos materiais; Manter atualizado o inventário de bens e materiais permanentes do

Instituto; Organizar o arquivo físico e digital, garantindo a guarda e conservação de documentos institucionais; Assegurar a rastreabilidade e fácil acesso às informações arquivadas, em conformidade com as normas legais e administrativas; Apoiar as áreas administrativas e previdenciárias na gestão documental e patrimonial.

Instituto Municipal de Fiscalização e Licenciamento Ambiental – IMFLA

Presidente: Representar o Instituto perante órgãos públicos, privados e a sociedade civil. Planejar, dirigir, coordenar e controlar as atividades do IMFLA, garantindo o cumprimento de sua missão institucional. Definir diretrizes e políticas voltadas à fiscalização, licenciamento e controle ambiental no município. Autorizar a celebração de convênios, contratos e parcerias institucionais. Supervisionar a execução orçamentária e financeira do Instituto. Decidir sobre processos administrativos de maior relevância, especialmente os relacionados a sanções e licenças ambientais. Submeter relatórios de atividades e resultados à Prefeitura e aos órgãos de controle competentes.

Coordenador de Licenciamento: Coordenar e supervisionar os processos de licenciamento ambiental no âmbito municipal. Garantir o cumprimento da legislação ambiental aplicável aos processos de licenciamento. Analisar e emitir pareceres técnicos sobre empreendimentos e atividades potencialmente poluidoras. Orientar empreendedores e a população sobre os procedimentos e exigências para obtenção de licenças ambientais. Promover a integração com órgãos estaduais e federais, quando necessário à emissão de licenças conjuntas. Monitorar prazos e qualidade técnica dos processos sob sua responsabilidade.

Coordenador De Fiscalização: Planejar, coordenar e executar ações de fiscalização ambiental no território municipal. Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares sobre meio ambiente, uso do solo e atividades licenciadas. Supervisionar a equipe de fiscais e organizar escalas e rotinas de campo. Aplicar ou propor penalidades administrativas por infrações ambientais. Elaborar relatórios de inspeção e encaminhar informações para instrução de processos sancionatórios. Colaborar com outros órgãos fiscalizadores e de segurança pública em operações conjuntas.

Supervisor Administrativo Financeiro: Supervisionar as atividades administrativas, contábeis, patrimoniais e financeiras do IMFLA. Controlar a execução orçamentária e a movimentação de recursos financeiros. Coordenar a gestão de pessoal, materiais, contratos e serviços gerais. Garantir a correta aplicação dos recursos públicos, conforme as normas legais e regulamentos internos. Elaborar relatórios de gestão e apoiar a Presidência na tomada de decisões administrativas. Acompanhar processos de compras, licitações e prestação de contas.

Assessor Técnico: Prestar suporte técnico e consultivo às coordenações e à Presidência em assuntos ambientais e administrativos. Elaborar estudos, relatórios e pareceres técnicos relacionados às atividades do Instituto. Apoiar o planejamento e a execução de projetos e programas ambientais. Colaborar na elaboração de normas, procedimentos e instrumentos de gestão ambiental. Participar de reuniões, audiências e eventos representando tecnicamente o IMFLA. Auxiliar na análise de processos administrativos, especialmente os de natureza técnica ou complexa.

Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE

Coordenador Administrativo Financeiro: Coordenar as atividades administrativas, financeiras, contábeis e de recursos humanos do SAAE. Elaborar e controlar o orçamento, zelando pela correta aplicação dos recursos públicos. Supervisionar processos de compras, contratos e licitações. Gerir o patrimônio, almoxarifado, transporte e manutenção administrativa da autarquia. Emitir relatórios financeiros e contábeis para subsidiar a tomada de decisão da Direção. Assegurar o cumprimento das normas legais, fiscais e trabalhistas aplicáveis.

Coordenador Operacional: Planejar, supervisionar e coordenar as atividades de captação, tratamento, distribuição de água e coleta de esgoto. Garantir a continuidade e a qualidade dos serviços operacionais prestados à população. Gerir equipes de campo, controlando rotinas de manutenção preventiva e corretiva. Acompanhar indicadores de desempenho operacional e propor melhorias nos processos. Assegurar o cumprimento das normas técnicas e ambientais nos sistemas de abastecimento e esgotamento.