

o pleno funcionamento dos equipamentos e sistemas elétricos e mecânicos do SAAE. Elaborar planos de manutenção e acompanhar sua execução. Zelar pela segurança das operações e pelo cumprimento das normas técnicas. Apoiar o Coordenador Operacional e a Direção em projetos de modernização de equipamentos.

Agente de Contratação: Conduzir e coordenar os processos licitatórios e contratações públicas no âmbito do SAAE. Elaborar editais, termos de referência e minutas contratuais conforme a legislação vigente. Assegurar a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência nas contratações. Acompanhar a execução contratual e propor ajustes quando necessário. Manter a Direção informada sobre o andamento das licitações e contratações. Garantir a transparência e a regularidade de todos os procedimentos administrativos.

Membro da Comissão de Licitação: Participar da análise, julgamento e acompanhamento dos processos licitatórios do SAAE. Examinar documentação técnica e habilitação dos licitantes conforme a legislação. Elaborar atas, pareceres e relatórios relativos às etapas do certame. Garantir a lisura, transparência e equidade em todas as fases da licitação. Zelar pelo cumprimento dos prazos e normas que regem os procedimentos licitatórios. Colaborar com o Agente de Contratação e demais setores administrativos.

Assistente Comercial: Executar atividades de apoio ao setor comercial, incluindo atendimento ao público e atualização cadastral. Emitir faturas, recibos e demais documentos relacionados ao consumo de água e esgoto. Auxiliar nos serviços de leitura, cobrança, corte e religação. Registrar e acompanhar solicitações e reclamações dos consumidores. Apoiar a coordenação na análise de dados e elaboração de relatórios. Garantir o atendimento eficiente e humanizado aos usuários dos serviços.

Assessor Técnico: Prestar apoio técnico e consultivo à Direção e às Coordenações do SAAE. Elaborar estudos, pareceres e relatórios técnicos sobre projetos e operações. Auxiliar no planejamento e execução de obras e melhorias nos sistemas de abastecimento e saneamento. Analisar dados operacionais e propor soluções técnicas para otimização dos serviços. Representar tecnicamente o SAAE em reuniões e audiências públicas, quando designado. Colaborar na elaboração de normas, manuais e procedimentos técnicos internos.

Autarquia de Trânsito Municipal de Icapuí – ATMI

Supervisor Administrativo Financeiro: Coordenação da educação de trânsito; O acompanhamento administrativo e financeiro da autarquia; Acompanhar a implantação dos projetos, bem como avaliar seus resultados; Elaborar, participativamente, a proposta orçamentária, discriminando receitas e despesas com base na estimativa da produção de serviços de seu Plano Anual de Trabalho; Administrar os recursos financeiros, os bens móveis e imóveis que estejam sob sua responsabilidade por força de lei, convênio ou consórcio ou quaisquer outros instrumentos congêneres; Controlar a execução orçamentária e a aplicação das dotações e recursos financeiros, bem como estabelecer normas internas de execução e controle do orçamento e remanejamento de verbas; Administrar o controle de utilização dos talões de multa, processamentos dos autos de infração e cobranças das respectivas multas; Administrar as multas aplicadas por equipamentos eletrônicos; IX - controlar os dados estatísticos da frota circulante do município; Controlar os veículos registrados e licenciados no município; Promover a Educação de Trânsito junto a Rede Municipal de Ensino, por meio de planejamento e ações coordenadas entre os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;

Coordenador Operacional: Coordenação de engenharia de tráfego; A coordenação da fiscalização e operação de trânsito; A coordenação de coleta, controle e análise estatística de trânsito; Planejar e elaborar projetos, bem como coordenar estratégias de estudos do sistema viário; Planejar o sistema de circulação viária do município; Proceder a estudos de viabilidade técnica para a implantação de projetos de trânsito; Integrar-se com os diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no sistema viário para aprovação de novos projetos; Elaborar projetos de engenharia de tráfego, atendendo os padrões a serem praticados por todos os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, conforme normas do CONTRAN, DENATRAN e CETRAN; Controlar as áreas de operação de campo, fiscalização e administração do pátio e veículos; Controlar a implantação,

manutenção e durabilidade da sinalização; Coordenar as operações em segurança das escolas; Coordenar as operações em rotas alternativas; Coordenar as operações em travessia de pedestres e locais de emergência sem a devida sinalização; Coordenar as operações na sinalização (verificação ou deficiências na sinalização); Coletar dados estatísticos para elaboração de estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas; Elaborar estudos sobre eventos e obras que possam perturbar ou interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário;

Assessor Jurídico: Representar judicialmente e extrajudicialmente a ATMI junto aos órgãos ou entidades federais, estaduais e municipais, nos assuntos de natureza jurídica; Prestar assistência jurídica relativamente aos assuntos de interesse da Autarquia; Proceder a análise e a chancela das procurações, escrituras, contratos, distratos, convênios, ajustes, acordos e editais em que a Autarquia seja parte ou interveniente; Zelar pela uniformidade de entendimentos e observância de critérios e normas legais adotados pela Autarquia, assim como da legislação cabível à matéria; Quando necessário, receber, cumprir e difundir as orientações técnicas jurídicas emanadas da Assessoria Jurídica do Município; Submeter todos os pareceres jurídicos à deliberação da Diretoria Geral, bem como, os demais atos que possam refletir no bom desempenho da Administração Municipal; Manter arquivo atualizado sobre as ações em que a Autarquia seja parte no polo ativo ou passivo da demanda; Representar judicialmente a Autarquia, por procuração do Diretor, ativa e passivamente, nas ações em que este for parte; Emitir parecer jurídico em todos os processos administrativos e técnicos que envolvam questões legais, no âmbito da Autarquia; Elaborar convênios, acordos, termos, contratos e outros documentos legais de interesse da Autarquia; Assessorar as comissões de processo administrativo e sindicâncias designadas para apurar irregularidades na Autarquia; Praticar os demais atos ou medidas que se enquadrem nas atribuições de sua área.

Publicado por:

Eldevan Nascimento Silva

Código Identificador:998786F1

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO MUNICIPAL N. 28/2026, DE 1º DE JUNHO DE 2026

DECRETO MUNICIPAL N. 28/2026, DE 1º DE JUNHO DE 2026

DECRETA PONTO FACULTATIVO O EXPEDIENTE DO DIA 5 DE JUNHO DE 2026, EM TODOS OS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ICAPUÍ**, no Estado do Ceará, no uso de suas atribuições que lhe confere o inciso IV do artigo 77 da Lei Orgânica do Município de Icapuí e a Lei Municipal nº 864, de 14 de maio de 2021.

CONSIDERANDO ser o dia 4 de junho, de acordo com a Lei Municipal nº 864, de 14 de maio de 2021, feriado alusivo ao Dia de *Corpus Christi*;

CONSIDERANDO a descontinuidade dos trabalhos administrativos quando da existência de feriados e/ou pontos facultativos durante a semana e a necessidade de disciplinar o funcionamento da Administração Pública Municipal no dia 5 de junho de 2026, sexta-feira;

CONSIDERANDO a importância de Administração Pública Municipal proporcionar feriado alusivo ao Dia de *Corpus Christi*;

DECRETA:

Art. 1º Fica decretado ponto facultativo o expediente do dia 5 de junho de 2026, sexta-feira, no âmbito das repartições públicas da Administração Municipal de Icapuí-CE.

§ 1º. Terão funcionamento normal os serviços considerados essenciais à população, a saber, os de saúde, estes prestados no Hospital