



Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Catu

Sexta-feira • 14 de Abril de 2023 • Ano XVIII • Nº 1867

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Sumário

Erratas	02 a 02
Leis	03 a 17



Acesse o QR Code e tenha acesso a esse diário na íntegra

Erratas



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATU

Praça Duque de Caxias, s/n, Centro – CEP: 48110-000 Catu-Bahia.
CNPJ: 13.800.685/0001-00 - Fone: (0**71) 641-1122 Fax: 641-2554

ERRATA DE AVISO DE REEQUILIBRIO FINANCEIRO

O Presidente da Comissão Permanente de Licitação torna público o **REEQUILIBRIO FINANCEIRO**, ao **Contrato nº 056/2021**, Modalidade de Licitação: Pregão Presencial nº 056/2021- CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Catu – CONTRATADA: **BRASIL ASFALTOS LTDA** – Objeto: Aquisição de emulsão asfáltica RM 1C para atender a demanda da Secretaria de Infraestrutura do Município de Catu, Data da assinatura: 05/04/2023 **REEQUILIBRIO FINANCEIRO: R\$ 6.411,98** (Seis mil, quatrocentos e onze reais e noventa e oito centavos). Catu-Ba. Copel. **ONDE SE-LÊ: R\$ 6.411,98** (Seis mil, quatrocentos e onze reais e noventa e oito centavos). **LEIA-SE: R\$ 6.656,92** (Seis mil, seiscentos e cinquenta e seis reais e noventa e dois centavos).

Leis



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATU
GABINETE DO PREFEITO**

Praça Duque de Caxias, s/n, Centro – CEP: 48110-000 Catu-Bahia
Fone: (0**71) 3641- 8203/8200 E-mail: prefeitura@catu.ba.gov.br

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 010, DE 13 DE ABRIL DE 2023

Dispõe sobre a criação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA; Altera a Lei Municipal nº 612 de 01 de julho de 2022 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CATU, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Passa o inciso IV do art. 6º da Lei Municipal nº 612/2022, de 01 de julho de 2022 a vigorar com a seguinte redação:

Art.6º.....

III – Órgãos Auxiliares:

- a) Gabinete do Prefeito - GAPRE;

IV – Órgãos da Administração Direta:

- a) Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SMEC;
- b) Secretaria Municipal de Infraestrutura– SEINFRA;
- c) Secretaria Municipal de Serviços Públicos – SESP;
- d) Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS;
- e) Secretaria Municipal de Planejamento e Administração - SEPLAN;
- f) Secretaria Municipal de Saúde – SESAU;
- g) Secretaria Municipal da Fazenda – SEFAZ;
- h) Secretaria Municipal de Juventude Esporte e Lazer – SEJEL;
- i) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agricultura – SEDEA;
- j) Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais – SEGOV;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATU
GABINETE DO PREFEITO

Praça Duque de Caxias, s/n, Centro – CEP: 48110-000 Catu-Bahia
Fone: (0**71) 3641- 8203/8200 E-mail: prefeitura@catu.ba.gov.br

k) Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA.

Art. 2º - Fica criada a Secretaria Municipal de Meio Ambiente– SEMMA, que passa a fazer parte do Artigo 6º da Lei 9 612 de 01 de julho de 2022, com as seguintes competências:

I – formular as políticas de meio ambiente do município;

II – desenvolver estudos e pesquisas par avaliar as potencialidades ambientais do município;

III – articular-se com os distritos pertencentes ao município e demais órgãos da Administração Municipal, com a finalidade de propiciar o desenvolvimento sustentável das áreas municipais de interesse ecológico;

IV – proceder com a análise e emissão de licenciamentos ambientais, dentro da sua competência;

V – executar as políticas ambientais previstas nos diplomas federais e estaduais correlatos;

VI – executar ações de fiscalização, apreensão, aplicação de penalidades e julgamento, dentro do âmbito da sua competência, em todo o território do Município de Catu;

VII– exercer outras atividades correlatas, previstas nas legislações correspondentes.

Art. 3º - A SEMMA tem por finalidade, executar as políticas ambientais do município de conformidade com as normas estabelecidas pela legislação em vigor, observados, em especial, os seguintes princípios:

I – compatibilização do desenvolvimento urbano com a proteção ao meio ambiente, mediante a racionalização do uso dos recursos naturais;

II – preservação das áreas de interesses ambientais, pelo acompanhamento de suas transformações;

III – desenvolvimento de pesquisas sobre a situação e perspectivas ambientais do município.

Art. 4º - Para a consecução dos seus objetivos compete a SEMMA empreenderas seguintes ações:



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATU
GABINETE DO PREFEITO

Praça Duque de Caxias, s/n, Centro – CEP: 48110-000 Catu-Bahia
Fone: (0**71) 3641- 8203/8200 E-mail: prefeitura@catu.ba.gov.br

I – elaborar, promover, fiscalizar, supervisionar, licenciar e executar programas, projetos e atividades relacionadas com a preservação, conservação, controle, recuperação e melhoria do meio ambiente;

II – monitorar as transformações do meio ambiente, identificando e corrigindo as ocorrências que modifiquem ou possam modificar os padrões tecnicamente desejáveis à manutenção da saúde, segurança e bem estar da população;

III – preservar ou restaurar os processos ecológicos essenciais e promover o manejo ecológico adequado a sobrevivência e melhoria das espécies e dos ecossistemas;

IV – preservar a diversidade e a integridade do patrimônio genético do meio ambiente no município e fiscalizar nos limites de sua competência, a entidades dedicadas a manipulação de programa e material genético;

V – exercer o poder de polícia no âmbito de sua competência, podendo para tanto:

a) exigir dos responsáveis por instalações de obras ou atividades potencialmente causadoras de significativa degradação do meio ambiente Estudo prévio de Impacto Ambiental – EIA, e respectivo Relatório de Impacto Ambiental – RIMA, ou qualquer outro estudo que se fizer necessário, dando aos mesmos toda a devida divulgação e garantindo o acesso as informações para comunidade em todas as suas fases;

b) fazer cumprir as ações compensatórias indicadas no EIA, a que se refere a letra anterior;

c) controlar, através de sistema de licenciamento, a instalação, operação e a expansão de atividades poluidoras ou degradadoras do meio ambiente;

d) efetuar fiscalização, inspeção, vistorias e avaliações em estabelecimentos públicos ou particulares, cujas atividades causem ou possam causar poluição ou degradação ao meio ambiente;

e) cumprir e fazer cumprir a legislação específica do meio ambiente, aplicando as sanções nela previstas;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATU
GABINETE DO PREFEITO

Praça Duque de Caxias, s/n, Centro – CEP: 48110-000 Catu-Bahia
Fone: (0**71) 3641- 8203/8200 E-mail: prefeitura@catu.ba.gov.br

VI – promover a execução das atividades relativas a preservação e conservação dos recursos naturais, com vistas a manutenção da biodiversidade;

VII – executar as atividades relativas ao planejamento, criação, implantação e administração de parques municipais e reservas equivalentes;

VIII – promover a execução de atividades relativas á educação ambiental, visando conscientizar a população a respeito da preservação e conservação dos recursos naturais;

IX – promover a execução de programas de ação ambiental;

X – articular parcerias com órgãos governamentais e não-governamentais, visando viabilizar a execução de programas e projetos relacionados a preservação do meio ambiente;

XI – promover as atividades relacionadas com o desenvolvimento de base tecnológica para uso sustentado dos recursos florestais;

XII – orientar a execução de atividades de suprimentos não predatórios de matéria prima para indústria de base florestal do município;

XIII – promover e incentivar atividades de florestamento e reflorestamento com espécies nativas e exóticas;

XIV – supervisionar a execução de atividades voltadas para recuperação de áreas degradadas através de florestamento e reflorestamento;

XV – supervisionar as atividades de manejo florestal sustentado, visando o estabelecido de alternativas sustentáveis para o suprimento de matéria prima florestal;

XVI – promover e incentivar a piscicultura, e a agricultura em geral assistindo tecnicamente tais atividades, com vista ao manejo e a conservação da fauna aquática;

XVII – incentivar e orientar a execução do monitoramento e pesquisas referentes a manutenção e utilização racional dos recursos naturais;

XVIII – formalizar os respectivos instrumentos de aplicação das sanções;

XIX – advertir as fontes poluidoras ou de degradação ambiental através de termo próprio;



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATU
GABINETE DO PREFEITO**

Praça Duque de Caxias, s/n, Centro – CEP: 48110-000 Catu-Bahia
Fone: (0**71) 3641- 8203/8200 E-mail: prefeitura@catu.ba.gov.br

XX – informar aos denunciantes sobre as medidas a serem adotadas pela SEMMA no exercício de suas funções como órgão de controle ambiental do município;

XXI – exercer outras atividades correlatas especificamente as que lhe forem atribuídas pelo(a) Secretário(a) de Meio Ambiente do Município;

XXII – subsidiar órgãos federais, estaduais e municipais da elaboração de planos, programas e projetos do Município;

XXIII - Prestar suporte técnico ao Conselho Municipal de Meio Ambiente - COMDEMA;

XXIV – exercer outras atividades correlatas.

Art. 5º - Fica extinto o atual Departamento de Meio Ambiente, vinculado à Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente, passando a ser Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA, ora criada com todo o seu patrimônio, equipamentos e quadro de pessoal.

Art. 6º - Fica criado os seguintes cargos de provimentos em comissão, vinculados à Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA:

- I – 01 (um) Secretário de Meio Ambiente;
- II – 01 (um) Diretor de Planejamento e Gestão Ambiental;
- III - 01 (um) Diretor de Licenciamento e Fiscalização Ambiental;
- IV - 01 (um) Coordenador de Educação Ambiental;
- V - 01 (um) Coordenador de Licitações e Finanças;
- VI - 01 (um) Coordenador de Articulação e Planejamento;
- VII - 01 (um) Coordenador de Licenciamento e Normatização;
- VIII - 01 (um) Coordenador de Fiscalização Ambiental e de Uso e Ocupação do solo;
- IX - 02 (dois) Assistentes Técnicos Nível II;
- X - 01 (um) Auxiliar de Serviços Gerais Nivel.

§ 1º - Os vencimentos dos cargos em comissão descritos nos incisos I a X deste artigo, corresponderá àqueles previstos no anexo II da Lei Municipal nº 612, de 01 de julho de 2022, sendo as atribuições de diretor e coordenador,



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATU
GABINETE DO PREFEITO

Praça Duque de Caxias, s/n, Centro – CEP: 48110-000 Catu-Bahia
Fone: (0**71) 3641- 8203/8200 E-mail: prefeitura@catu.ba.gov.br

remuneradas com o nível 3 (três), enquanto os Assistentes Técnicos terão remuneração equiparada ao nível II do referido anexo.

§ 2º - A distribuição dos cargos descritos nos incisos I a X deste artigo é apresentada no ANEXO I desta Lei.

§ 3º - As atribuições dos cargos descritos nos incisos I a X deste artigo são apresentadas no ANEXO II desta Lei.

Art. 7º - O Conselho Municipal de Meio Ambiente - COMDEMA, criado pela Lei Municipal nº 282 de junho de 2020, ficará vinculado, no que se refere à utilização de estrutura e pessoal, à Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA.

Art. 8º A execução orçamentária da Secretaria de Meio Ambiente – SEMMA obedecerá ao Quadro de Detalhamento da Despesa - QDD, a Estrutura de Custos de Projetos e Atividades, Segundo a Natureza da Despesa, estabelecida para cada Unidade Orçamentária, em consonância com os Programas de Trabalho, fixados na Lei Orçamentária Anual, que consta no Decreto nº 263, de 02 de Janeiro de 2023, aprovada no Quadro De Detalhamento da Despesa - QDD para o exercício financeiro de 2023 e dá outras providências, onde consta o “Órgão: 07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE – SEIMA”, Unidade Orçamentária nº “0701 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE”.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Catu- BA, em 13 de abril de 2023.

NARLISON BORGES DE SALES

Prefeito Municipal

Publique-se e Registre-se.

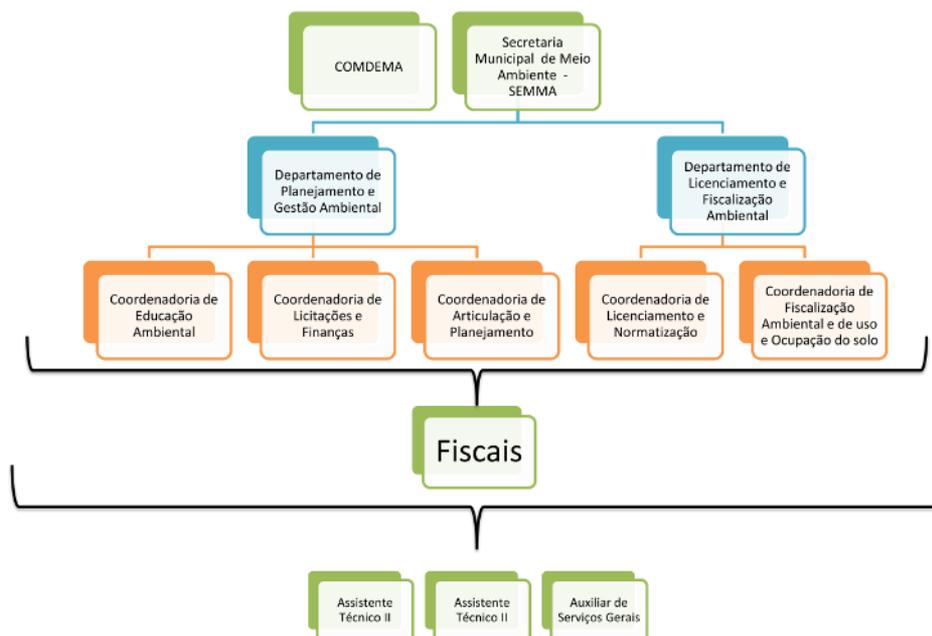


**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATU
GABINETE DO PREFEITO**

Praça Duque de Caxias, s/n, Centro – CEP: 48110-000 Catu-Bahia
Fone: (0**71) 3641- 8203/8200 E-mail: prefeitura@catu.ba.gov.br

ANEXO I

**ORGANOGRAMA INSTITUCIONAL DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
DO MUNICÍPIO DE CATU BA**





**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATU
GABINETE DO PREFEITO**

Praça Duque de Caxias, s/n, Centro – CEP: 48110-000 Catu-Bahia
Fone: (0**71) 3641- 8203/8200 E-mail: prefeitura@catu.ba.gov.br

ANEXO II

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS EM COMISSÃO
DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE CATU BA**

1. Cargo: Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente

- I. Assistir e acompanhar os projetos de cunho ambiental referente à instalação de atividades e empreendimentos no Município;
- II. Propor ao Executivo medidas de proteção, apoio e incentivos ambientais como isenção de impostos, realização de obras de infra-estrutura e outras ações que priorizem à sustentabilidade ambiental;
- III. Articular-se com a Região para formação de parcerias e convênios em projetos municipais e regionais;
- IV. Buscar a formação de parcerias envolvendo as entidades locais, organização governamental e ONGs, universidades, centro de tecnologia e pesquisa para dar suporte e sustentação a projetos, planos e ações prioritizadas com o fim de incrementar as atividades ambientais no Município;
- V. Responder pelo expediente da Secretaria, acompanhando as áreas de atuação da mesma;
- VI. Coordenar, supervisionar e orientar a fiscalização de projetos e denúncias pertinentes à área ambiental, fazendo uso do poder de polícia em relação a atividades causadoras de degradação ambiental (poluição atmosférica, hídrica, e do solo);
- VII. Supervisionar ações de fiscalização voltadas às atividades de mineração, desmatamento, resíduos sólidos e líquidos (perigosos e não perigosos);
- VIII. Supervisionar a imposição de multas, embargos, apreensões, restrições para o funcionamento, interdições, demolições e demais sanções administrativas estabelecidas em Lei;
- IX. Supervisionar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental;
- X. Realizar prestação de contas dos recursos interpostos em relação a sanções administrativas ao Fundo Municipal de Meio Ambiente; entre outras tarefas semelhantes;
- XI. Realizar o planejamento ambiental, organizacional e estratégico à execução das políticas de meio ambiente formuladas no âmbito do Município, em especial as que se relacionem com atividades de regulação, controle, fiscalização e licenciamento;
- XII. Planejar, gerenciar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas na Secretaria de acordo com o plano de governo municipal;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATU
GABINETE DO PREFEITO

Praça Duque de Caxias, s/n, Centro – CEP: 48110-000 Catu-Bahia
Fone: (0**71) 3641- 8203/8200 E-mail: prefeitura@catu.ba.gov.br

- XIII. Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão junto ao Prefeito, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- XIV. Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- XV. Prestar informações ao Secretário sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- XVI. Representar o Prefeito em solenidades, reuniões, visitas técnicas e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;
- XVII. Prover recursos orçamentários próprios necessários às ações relacionadas com a minimização de desastres ambientais, para serem usados como contrapartida da transferência de recursos da União e do Estado de acordo com a legislação vigente;
- XVIII. Realizar atendimento ao público interno e externo, sempre que necessário;
- XIX. Planejar as funcionalidades da Secretaria a fim de aprimorar o atendimento ao cidadão;
- XX. Desempenhar outras atividades afins.

2. Cargo: Diretor (a) de Planejamento e Gestão Ambiental

- I. Realizar o planejamento ambiental, organizacional e estratégico à execução das políticas de meio ambiente formuladas no âmbito do Município, em especial as que se relacionem com atividades de regulação, controle, fiscalização e licenciamento ambiental;
- II. Planejar, gerenciar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas na Secretaria e de acordo com o plano de governo municipal.
- III. Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- IV. Realizar levantamento das necessidades e definir os objetivos da sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas.
- V. Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- VI. Prestar informações ao Secretário sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATU
GABINETE DO PREFEITO**

Praça Duque de Caxias, s/n, Centro – CEP: 48110-000 Catu-Bahia
Fone: (0**71) 3641- 8203/8200 E-mail: prefeitura@catu.ba.gov.br

- VII. Representar o(a) Secretário(a) em solenidades, reuniões, visitas técnicas e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;
- VIII. Planejar, articular e gerenciar ações Ambientais, Saneamento e promoção da saúde pública em nível municipal;
- IX. Realizar atendimento ao público interno e externo, sempre que necessário;
- X. Planejar as funcionalidades da Diretoria a fim de aprimorar o atendimento ao cidadão;
- XI. Desempenhar outras atividades afins.

3. Cargo: Diretor(a) de Licenciamento e Fiscalização Ambiental;

- I. Prestar informação e proferir despachos nos processos submetidos à sua apreciação;
- II. Supervisionar ações estratégicas para execução das políticas de meio ambiente formuladas no âmbito do Município, em especial as que se relacionem com atividades de regulação, controle, fiscalização e licenciamento ambiental;
- III. Planejar, gerenciar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas na Secretaria e de acordo com o plano de governo municipal.
- IV. Realizar levantamento das necessidades e definir os objetivos da sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas.
- V. Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município.
- VI. Prestar informações ao(a) Secretário(a) sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- VII. Representar o(a) Secretário(a) em solenidades, reuniões, visitas técnicas e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;
- VIII. Acompanhar as análises dos processos de licenciamento e fiscalização ambiental realizadas;
- IX. Realizar prestação de contas às instâncias fiscalizadoras e de regulação, bem como aos órgãos internos da Prefeitura;
- X. Realizar atendimento ao público interno e externo, sempre que necessário;
- XI. Planejar as funcionalidades da Diretoria a fim de aprimorar o atendimento ao cidadão;
- XII. Propor a definição de prioridades para a aplicação dos recursos financeiros provenientes das sanções administrativas impostas junto ao(a) Secretário(a);
- XIII. Desempenhar outras atividades afins.



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATU
GABINETE DO PREFEITO**

Praça Duque de Caxias, s/n, Centro – CEP: 48110-000 Catu-Bahia
Fone: (0**71) 3641- 8203/8200 E-mail: prefeitura@catu.ba.gov.br

4. Cargo: Coordenador(a) de Educação Ambiental;

- I. Assessorar à Diretoria de Planejamento e Gestão Ambiental nos assuntos relacionados às suas atribuições;
- II. Implementar a Política Municipal de Educação Ambiental em conformidade com os princípios, objetivos e diretrizes da Política Nacional, Estadual e Municipal de Educação Ambiental;
- III. Planejar, diagnosticar, elaborar, aplicar e avaliar recursos formacionais para o processo de Informação e de Educação Ambiental, com foco nas causas, consequências, alternativas de soluções e contribuições efetivas para minimizar ou eliminar o agravamento dos impactos ambientais;
- IV. Auxiliar na divulgação da Política de Educação Ambiental das ações decorrentes de sua aplicação nos diversos segmentos da sociedade inclusive em fóruns, congressos e outros eventos do gênero;
- V. Promover Educação Ambiental por meio do ensino formal e informal em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação;
- VI. Promover ações de educação ambiental nas políticas de conservação da biodiversidade, de zoneamento ambiental, de licenciamento e revisão de atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, de gerenciamento de resíduos, de gestão de recursos hídricos, de manejo sustentável de recursos ambientais e melhoria de qualidade ambiental;
- VII. Promover palestras, minicursos, e outras atividades de divulgação em eventos cujo espectro cubra o ambiente acadêmico, a mídia, feira, exposições e afins;
- VIII. Promover a participação da Secretaria nos diversos programas nacionais, estaduais e internacionais de educação ambiental;
- IX. Produzir material didático e informativo;
- X. Realizar prestação de contas para chefia imediata, bem como aos órgãos internos da Prefeitura e instâncias de controle e participação social, quando couber;
- XI. Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- XII. Executar programas e serviços de operação de dados do software de geoprocessamento;
- XIII. Representar a Diretoria de Planejamento e Gestão Ambiental em solenidades, reuniões, visitas técnicas e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;
- XIV. Realizar atendimento ao público interno e externo, sempre que necessário;
- XV. Planejar as funcionalidades da Coordenadoria a fim de aprimorar o atendimento ao cidadão;
- XVI. Desempenhar outras atividades afins.

5. Cargo: Coordenador(a) de Licitações e Finanças;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATU
GABINETE DO PREFEITO

Praça Duque de Caxias, s/n, Centro – CEP: 48110-000 Catu-Bahia
Fone: (0**71) 3641- 8203/8200 E-mail: prefeitura@catu.ba.gov.br

- I. Dirigir a execução da política de controle interno da Secretaria;
- II. Coordenar e promover a execução das respectivas atividades e submeter ao Chefe Imediato proposta para fixação dos valores de ajuda de custo e diária, bem como para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;
- III. Coordenar a realização de inventário anual dos bens patrimoniais, seu tombamento e classificação;
- IV. Cumprir e fazer cumprir o regulamento da Controladoria Geral;
- V. Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual;
- VI. Elaborar, acompanhar e resguardar os contratos, bem como seus vencimentos e aditivos, indicar e coordenar a necessidade de realização de novas licitações;
- VII. Representar a Diretoria de Planejamento e Gestão Ambiental em solenidades, reuniões, visitas técnicas e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;
- VIII. Realizar atendimento ao público interno e externo, sempre que necessário;
- IX. Planejar as funcionalidades da Coordenadoria a fim de aprimorar o atendimento ao cidadão;
- X. Exercer outras atividades correlatas.

6. Cargo: Coordenador(a) de Articulação e Planejamento;

- I. Assessorar a Diretoria de Planejamento e Gestão Ambiental nos assuntos relacionados às suas atribuições;
- II. Realizar atendimento ao público interno e externo, sempre que necessário;
- III. Planejar as funcionalidades da Coordenadoria a fim de aprimorar o atendimento ao cidadão;
- IV. Coordenar, desenvolver e analisar planos, programas e projetos de cunho ambiental voltados ao Saneamento Básico e promoção da Saúde Pública;
- V. Desenvolver programas e projetos específicos relacionados a propostas de aplicação de instrumentos de gestão ambiental, do uso e ocupação do solo e de saneamento básico de acordo com as legislações vigentes;
- VI. Promover o entrosamento da secretaria com outras entidades públicas;
- VII. Coordenar a produção de pesquisas e estudos relativos ao meio ambiente e saneamento básico do Município de Catu, além da realização de eventos desta natureza;
- VIII. Avaliar, elaborar e encaminhar propostas de procedimentos e normas técnicas relativas à sua área de competência;
- IX. Coordenar as atividades de seus subordinados;
- X. Realizar levantamentos e estudos específicos de interesse social, ambiental e de saúde pública;
- XI. participar de reuniões quando demandado;
- XII. Representar a Diretoria de Planejamento e Gestão Ambiental em



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATU
GABINETE DO PREFEITO

Praça Duque de Caxias, s/n, Centro – CEP: 48110-000 Catu-Bahia
Fone: (0**71) 3641- 8203/8200 E-mail: prefeitura@catu.ba.gov.br

- solenidades, reuniões, visitas técnicas e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;
- XIII. elaborar, conforme requerido, relatórios das atividades relacionadas ao meio ambiente. e saneamento municipal;
 - XIV. Realizar atendimento ao público interno e externo, sempre que necessário;
 - XV. Planejar as funcionalidades da Coordenadoria a fim de aprimorar o atendimento ao cidadão;
 - XVI. Exercer outras atividades correlatas.

7. Cargo: Coordenador(a) de Licenciamento e Normatização;

- I. Assessorar a Diretoria de Licenciamento e Fiscalização Ambiental nos assuntos relacionados às suas atribuições;
- II. Realizar atendimento ao público interno e externo, sempre que necessário;
- III. Prestar informação e proferir despachos nos processos submetidos à sua apreciação;
- IV. Verificar e acompanhar as análises dos processos de licenciamento realizadas na sua pasta;
- V. Orientar o trabalho dos fiscais com o objetivo de otimizar os serviços prestados por sua pasta;
- VI. Avaliar e aplicar mecanismos de gestão que visem à melhoria dos serviços prestados na Coordenadoria;
- VII. Demandar e consolidar, conforme requerido, relatórios das atividades da coordenadoria de sua competência;
- VIII. Participar e promover reuniões, sempre que necessário, para a discussão e orientação de assuntos da competência da coordenação ou quando for demandado;
- IX. Planejar as funcionalidades da coordenação a fim de aprimorar o atendimento ao cidadão;
- X. Participar de eventos e reuniões, quando demandado;
- XI. Representar o Diretor titular, quando demandado;
- XII. Realizar prestação de contas para chefia imediata, bem como aos órgãos internos da Prefeitura e instâncias de controle e participação social, quando couber;
- XIII. Autorizar e coordenar a inspeção de atividades de impacto ambiental, em consonância com as legislações vigentes;
- XIV. Coordenar a análise dos pedidos de licenciamento ambiental;
- XV. Coordenar a elaboração de laudos de impacto ambiental;
- XVI. Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- XVII. Executar programas e serviços de operação de dados do software de geoprocessamento;
- XVIII. Representar a Diretoria de Licenciamento e Fiscalização Ambiental em solenidades, reuniões, visitas técnicas e eventos, quando solicitado,



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATU
GABINETE DO PREFEITO**

Praça Duque de Caxias, s/n, Centro – CEP: 48110-000 Catu-Bahia
Fone: (0**71) 3641- 8203/8200 E-mail: prefeitura@catu.ba.gov.br

para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;
XIX. Desempenhar outras atividades afins.

8. Cargo Coordenador(a) de Fiscalização Ambiental e de Uso e Ocupação do Solo;

- I. Assessorar a Diretoria de Licenciamento e Fiscalização Ambiental nos assuntos relacionados às suas atribuições;
- II. Propor normas e definir procedimentos para orientar as ações de fiscalização, a imposição de sanções administrativas e o processamento de Autos de Infração Ambiental;
- III. Planejar, coordenar e controlar a aplicação de normas e políticas, bem como a execução de programas, projetos e ações relacionados à fiscalização e ao monitoramento dos recursos naturais;
- IV. Propor a definição de prioridades para a aplicação dos recursos financeiros provenientes das sanções administrativas impostas por meio da Secretaria e das unidades de policiamento ambiental;
- V. Planejar, coordenar, monitorar e orientar a aplicação de normas e políticas, bem como a execução de planos, programas, projetos e ações relacionados à proteção e à recuperação dos recursos naturais, ao uso sustentável e à conservação da biodiversidade;
- VI. Expedir autorizações, notificações e sanções relativas ao meio ambiente;
- VII. Promover o planejamento, organização e supervisão dos serviços de fiscalização e vistorias;
- VIII. Realizar prestação de contas para chefia imediata, bem como aos órgãos internos da Prefeitura e instâncias de controle e participação social, quando couber;
- IX. Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- X. Executar programas e serviços de operação de dados do software de geoprocessamento;
- XI. Fiscalizar e aprovar loteamentos e condomínios, bem como fazer cumprir as normas relativas ao parcelamento e uso do solo;
- XII. Coibir às construções e loteamentos clandestinos, a racionalização e manutenção atualizada do cadastro predial do Município;
- XIII. Realizar atendimento ao público interno e externo, sempre que necessário;
- XIV. Planejar as funcionalidades da Coordenadoria a fim de aprimorar o atendimento ao cidadão;
- XV. Representar a Diretoria de Licenciamento e Fiscalização Ambiental em solenidades, reuniões, visitas técnicas e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;
- XVI. Desempenhar outras atividades afins.



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATU
GABINETE DO PREFEITO**

Praça Duque de Caxias, s/n, Centro – CEP: 48110-000 Catu-Bahia
Fone: (0**71) 3641- 8203/8200 E-mail: prefeitura@catu.ba.gov.br

9. Cargo: Assistentes Técnicos Nível II;

- I. Desenvolver as ações de recepção de processos da Secretaria, departamentos e demais unidades administrativas, encaminhando-os às suas unidades de serviço e procedendo a movimentação, quando necessário;
- II. Desenvolver a programação básica de aquisição de materiais de consumo e de manutenção das atividades das Unidades, por períodos, para a sistematização e conciliação das compras;
- III. Manter registro das especificações padrão para a Secretaria, de equipamentos e materiais permanentes;
- IV. Proceder o registro das necessidades de materiais necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria, de forma que reforcem a sua capacidade operacional;
- V. Manter cadastro dos equipamentos e materiais da Secretaria, com inventário periódico para avaliação de valor patrimonial dos bens;
- VI. Providenciar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e materiais permanentes da Secretaria;
- VII. Controlar o uso, manutenção e conservação dos veículos a serviço da Secretaria, coordenando a sua movimentação;
- VIII. Realizar atendimento ao público interno e externo, sempre que necessário;
- IX. Exercer outras competências correlatas.

10. Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

- I. Realizar diariamente a limpeza das dependências da Secretaria utilizando-se de materiais, produtos e equipamentos específicos;
- II. Preparar e/ou disponibilizar café, chá, frutas, lanches e biscoitos aos funcionários e visitantes e funcionários diariamente e em eventos promovidos pela Secretaria, utilizando-se de equipamentos e utensílios da Copa;
- III. Zela pela ordem e limpeza da área de trabalho e material utilizado (forno micro ondas, geladeira, bebedouro, talheres, etc.);
- IV. Periodicamente, prever a necessidade reabastecimento da copa e reposição dos materiais de limpeza;
- V. Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do(a) Secretário(a).