

# — DIÁRIO — **OFICIAL**



**Prefeitura Municipal  
de  
Caetité**



## ÍNDICE DO DIÁRIO

### DECRETO

DECRETO N. 022, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2024. DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETITÉ/BA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.....



**DECRETO N. 022, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2024. DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETITÉ/BA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**



GABINETE DO PREFEITO

**DECRETO N. 022, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2024.**

**DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAETITÉ/BA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAETITÉ, ESTADO DA BAHIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e demais disposições legais e,

**CONSIDERANDO** que compete ao Chefe do Poder Executivo, via decreto, definir as atribuições dos servidores municipais, conforme preconiza o art. 65, da Lei Orgânica do Município de Caetité;

**DECRETA:**

**Art. 1º** Ficam definidas as atribuições dos Cargos Efetivos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Caetité, constantes no Anexo I deste Decreto.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

**REGISTRE-SE; PUBLIQUE-SE; CUMPRE-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO DE CAETITÉ**, em 02 de fevereiro de 2024.

**VALTÉCIO NEVES AGUIAR**  
PREFEITO MUNICIPAL

**ANEXO I**

**1) Agente Arrecadador:**

Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades, analisando e tomando decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes; planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária; elaborar, executar, monitorar e avaliar os projetos e programas de fiscalização em sua área de atuação e os de controle da situação cadastral ou econômico-fiscal, facilitando a aplicação dos métodos de gerenciamento das diretrizes e da rotina; executar plantão nas Unidades Operativas de Fiscalização, de Atendimento ao Contribuinte e/ou em outros Órgãos da Administração Pública; gerir informações econômico-tributárias; formular, planejar e monitorar a implementação de políticas públicas na administração fazendária; compor equipes de trabalho em conjunto com os Fiscais de Tributos. Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima

**2) Arquivista:**

Organizar documentos e informações. Orientar usuários e os auxiliar na recuperação de dados e informações. Disponibilizar fonte de dados para usuários. Providenciar aquisição de material e incorporar material ao acervo. Arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los. Prestar serviço de comutação, alimentar base de dados e elaborar estatísticas. Executam tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel. Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

**3) Apontador**

Apontar a produção e controlar a frequência de mão-de-obra. Acompanhar atividades de



#### GABINETE DO PREFEITO

produção, conferir cargas e verificar documentação. Preencher relatórios, guias, boletins, plano de carga e recibos; Realizar levantamentos e registros, distribuir ordens de serviço e acompanhar medições; fiscalizar a frequência de ponto e controle de entrada e saída de materiais em estoque. Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

#### 4) **Fiscal de Obras:**

Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras particulares; Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública; Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução; Acompanhar os Arquitetos e Engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; Fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica, se particulares; Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; Preparar certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral da unidade imobiliária na Prefeitura, bem como ir ao local onde o mesmo está localizado para certificar-se, pessoalmente, de sua existência ou demolição; Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; Fiscalizar as áreas pertencentes à Municipalidade impedindo sua ocupação; Fiscalizar a abertura de loteamentos e inspecionar áreas a serem lembradas verificando se as mesmas estão de acordo com a legislação urbanística do Município e com os projetos apresentados; Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística; Auxiliar na realização de pesquisas de campo, bem como coletar e fornecer dados para a atualização dos cadastros urbanístico e fiscal do Município; Participar, juntamente com técnicos da área, das revisões e atualizações do cadastro técnico imobiliário e fiscal para efeito de avaliação e revisão de valores venais para cálculo do IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano); Orientar o contribuinte



#### GABINETE DO PREFEITO

quanto ao cumprimento da regulamentação urbanística no âmbito municipal; Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; Articular-se com fiscais de outras áreas, objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade; Participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras atribuições afins.

#### 5) **Fiscal de Tributos:**

Instruir o contribuinte da legislação tributária; Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; Fazer cadastramento de contribuições, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento de tributos; Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; Informar processos referentes à avaliação de imóveis; Lavrar autos de infração e apreensão, bem como os termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; Dar parecer em processo sobre pedidos de isenção e nos recursos contra o lançamento; Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; Averbar os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar a cobrança das taxas pertinentes; Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas; Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município de Caetité; Promover a inscrição na Dívida Ativa dos contribuintes que não saldarem seus



#### GABINETE DO PREFEITO

débitos nos prazos regulamentares, bem como manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos; Promover a baixa dos débitos da Dívida Ativa, tão logo sejam pagos, e fornecer certidões relativas à situação fiscal dos contribuintes; Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

#### 6) **Fiscal Sanitário:**

Atuar na regulação, fiscalização e controle inerentes ao sistema municipal de vigilância sanitária, conforme diretrizes e limites estabelecidos pelas leis municipais, estaduais e federais, bem como pelas normas instituídas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA e ministério da saúde, tais como: realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos, serviços e profissionais de interesse da vigilância sanitária; classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; participar na programação das atividades de coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, e correlatos); realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surto, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância sanitária; realizar coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; realizar ações de fiscalização em eventos públicos ou privados de interesse coletivo sempre que a autoridade sanitária superior solicitar; emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; realizar relatórios de inspeção sanitária condizentes com a abertura de processos administrativos quando for o caso; preencher auto/termo de notificação, inspeção ou infração em toda ação de fiscalização; realizar outras atividades correlatas.



GABINETE DO PREFEITO

**7) Inspetor Sanitário:**

Planejar, executar, controlar e acompanhar o trabalho de fiscalização na área da saúde pública e higiene sanitária, que consiste na inspeção de ambientes e estabelecimentos de interesses da saúde e prestadores de serviços que industrializam, manipulam, comercializam, armazenam e transportam produtos, alimentos, medicamentos e insumos, de acordo com as atribuições específicas na área de atuação; Promover educação sanitária; Orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; Elaborar relatórios das inspeções realizadas; Executar outras tarefas correlatas e similares às citadas acima.

**8) Técnico em Contabilidade:**

Realizar atividades inerentes à contabilidade; identificar e classificar contabilmente documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não; zelar pela guarda e conservação de valores, livros, documentos e equipamentos da unidade; articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas da prefeitura; realizar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários; executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis; redigir correspondência e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência; auxiliar na elaboração a demonstração financeira consolidada da Prefeitura; fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; conferir a emissão de guias de pagamento; fazer averbações e conferir documentos contábeis.

**9) Técnico em Informática:**

Consertar e instalar aparelhos eletrônicos, desenvolver dispositivos de circuitos eletrônicos, fazer manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerir mudanças no processo de produção, criar e implementar dispositivos de automação. Treinar, orientar e avaliar o desempenho de operadores. Estabelecer comunicação oral e escrita para

Prefeitura de Caetité CNPJ: 13.811.476/0001-54  
Avenida Profª Marlene Cerqueira de Oliveira, nº 1000 – Centro Administrativo de Caetité,  
Bairro Prisco Viana, Caetité – BA 46.400-000 – Fone: (77) 3454-5704  
www.caetite.ba.gov.br







#### GABINETE DO PREFEITO

agilizar o trabalho, redigir documentação técnica e organizar o local de trabalho; Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior; Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática. Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### 10) Técnico em Laboratório:

Analisar material biológico de pacientes, recebendo e preparando amostras conforme protocolos específicos. Operar, checar e calibrar equipamentos analíticos e de suporte. Realizar coleta de material biológico. Trabalhar conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança. Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em coletas; Realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina e outros aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, para possibilitar diagnósticos clínicos; Registrar os resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes; Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios. Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios. Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados. Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável por ele. Manipular substâncias químicas, físicas e biológicas dosando-as conforme especificações para a realização dos exames requeridos; Preparar soluções químicas e ajustar os aparelhos de laboratório para provas e exames; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### 11) Coveiro:

Executar serviços gerais de limpeza, manutenção, conservação e fiscalização dos cemitérios; Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências



#### GABINETE DO PREFEITO

para sepultamentos; Executar serviços de inumações e exumações em geral; Abrir covas para a realização de sepultamentos, dentro das normas de higiene e saúde pública e moldar lajes para tampá-las; Proceder no controle de funerais e na execução de sepultamentos, acompanhando os enterros, auxiliando no transporte de caixões, manipulando as cordas de sustentação e facilitando o posicionamento da entrada do caixão na sepultura; Fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje; Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas, escorando as paredes de abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes; Realizar a localização dos jazigos e sepulturas nas plantas do cemitério; Zelar pela conservação dos jazigos e sepulturas e pela segurança do cemitério; Limpar, capinar e cair muros, paredes e sepulturas em geral, mantendo-os limpos e carregando os lixos existentes nos cemitérios; Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visitas; Assentamento de tijolos e preparo da massa de cimento e concreto; Transportar materiais e equipamentos de trabalho, conservando-os; Preparar, adubar a terra e realizar serviços de jardinagem, de plantio de árvores e de espécies ornamentais e água-las; Transladar restos mortais para os ossários; Executar outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, que por suas características, se incluam na esfera de competência.

