



# Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Ubaitaba

1

Quarta-feira • 20 de Janeiro de 2021 • Ano • Nº 799

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

## Prefeitura Municipal de Ubaitaba publica:

- **Lei 1271/2020** - Dispõe Sobre A Estrutura Organizacional Da Prefeitura Do Município De Ubaitaba, Estado Da Bahia, E Dá Outras Providências.

## **Imprensa Oficial**



Gestão transparente.  
Os atos do gestor são publicados  
no Diário Oficial próprio do município.

**autonomia**  
**Modernidade**  
**Transparência**

Gestor - Asclepiades de Almeida Queiroz / Secretário - Governo / Editor - Prefeito  
Ubaitaba - BA

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: G0W2PRAPLZVBJUXUKFX+TQ

## Leis



### LEI 1271/2020

*Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Prefeitura do Município de UBAITABA, Estado da Bahia, e dá outras providências.*

**A PREFEITA MUNICIPAL DE UBAITABA, ESTADO FEDERADO DA BAHIA**, em obediência ao disposto na Lei Orgânica Municipal, faz saber que envia para a Câmara Municipal de Vereadores que, após análise, discussão e votação, aprovou e envia à sanção, promulgação e publicação, a seguinte Lei:

#### CAPÍTULO I

##### Seção I

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Ubaítába - Bahia fica modificada na forma da presente Lei.

**Art. 2º** - A gestão do serviço público municipal observará os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade dos seus atos e, também, as seguintes diretrizes:

**I** - a adoção de critérios de eficiência, racionalidade e agilidade na prestação de serviços públicos, de modo a garantir aos seus usuários uma prestação de boa qualidade a um menor custo;

**II** - a descentralização de serviço, visando o atendimento direto e imediato à população, com redução de custos, eliminação de controles superpostos e imposição de deslocamentos desnecessários;

**III** - a flexibilização e eliminação de formalidades e procedimentos que retardem ou dificultem o acesso e a obtenção da prestação pública de serviços; e

**IV** - a adoção de mecanismos que favoreçam a articulação, integração e complementaridade entre os setores públicos do próprio Município, do Estado, da União, dos outros Municípios e o setor privado, bem como a construção de parcerias com a sociedade nos seus diferentes segmentos.

**Art. 3º** - O Poder Executivo desenvolverá esforço contínuo e sistemático na modernização das práticas e dos procedimentos administrativos do serviço público municipal e na profissionalização dos seus quadros, visando a aumentar a eficácia e a efetividade do serviço público municipal.

Rua Rafael Oliveira, 01 - Centro • CEP: 45.545-000 • CNPJ: 016137309/0001-68  
Ubaítába - BA.

Rua Rafael Oliveira, 01 - Centro • CEP: 45.545-000 • CNPJ: 016137309/0001-68  
Ubaítába - BA.



**Art. 4º** - As empresas públicas e sociedades de economia mista, que vierem a integrar a administração indireta municipal, deverão observar, em sua estrutura e funcionamento, os requisitos de eficiência de gestão e de flexibilidade operacional.

## **Seção II** **PRINCÍPIOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 5º** - A ação do Governo Municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

**Art. 6º** - O desenvolvimento do Município terá por objetivo a realização plena de seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, respeitadas as vocações, as peculiaridades e a cultura local e preservado o seu patrimônio ambiental, natural e edificado.

**Art. 7º** - O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, e será feito por meio de elaboração e manutenção atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos:

**I** – Plano Diretor;

**II** – Plano Plurianual;

**III** – Diretrizes Orçamentárias;

**IV** – Orçamento Anual; e

**V** – Programação Financeira e cronograma de execução mensal e desembolso.

**Parágrafo Único** - A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e programas do Governo do Estado da Bahia e dos Órgãos da Administração Federal.

**Art. 8º** - A ação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis para sua perfeita e completa execução.

**Art. 9º** - A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação de seus diversos órgãos e agentes.

**Art. 10** - Para o aprimoramento de seus serviços, a Administração Municipal buscará elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos, através de rigorosa

Rua Rafael Oliveira, 01 - Centro • CEP: 45.545-000 • CNPJ: 016137309/0001-68  
Ubaitaba - BA.



seleção de candidatos ao ingresso no seu quadro de pessoal, do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, do estabelecimento dos níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e as disponibilidades do Tesouro Municipal e do estabelecimento e observância de critérios de promoção.

**Art. 11** - O Município recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços, mediante contrato, concessão, permissão e convênio com pessoas ou entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes ou por requisitos de qualidade, especialidade e essencialidade.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS MODIFICAÇÕES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

#### **Da criação da Ouvidoria Geral**

**Art. 12** - Fica criado na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ubaítaba: a Ouvidoria Geral do Município, órgão da administração direta.

**Art. 13** - A estrutura básica e as competências da Ouvidoria Geral estão previstas na Seção II do Capítulo IV desta lei.

## **CAPÍTULO III**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL**

#### **DE UBAÍTABA**

**Art. 14** - A estrutura básica da administração superior do Município de Ubaítaba – Bahia, instituída pela presente Lei e com os princípios nela declinados, constituir-se-á de órgãos da seguinte natureza:

**I** – Órgãos Colegiados;

**II** – Órgãos da Administração Direta;

**III** – Órgãos da Administração Indireta.

**Art. 15** - Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura do Município de Ubaítaba – Bahia disporá de unidades organizacionais próprias da Administração Direta e poderá criar entidades da Administração Indireta, integradas segundo setores de atividades relativos às metas e objetivos, que devem, conjuntamente, buscar atingir.

**§ 1º** - Auxiliarão diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, o dirigente principal de cada uma das entidades da Administração Indireta, os Secretários Municipais e a estes seus Diretores, o Procurador Geral do Município e a estes os Assessores.

Rua Rafael Oliveira, 01 - Centro • CEP: 45.545-000 • CNPJ: 016137309/0001-68  
Ubaítaba - BA.



§ 2º - A Administração Direta compreende o exercício das atividades da administração pública municipal executada diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

**I** – unidades de deliberação, consulta e orientação do Prefeito Municipal nas suas atividades administrativas;

**II** – unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas;

**III** – Secretarias Municipais de natureza meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

**Art. 16** - A Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Ubaitaba – Bahia, será a seguinte:

**I** – Unidade de Administração Direta:

**a)** Órgãos Colegiados:

**1.** Conselhos Municipais.

**b)** Órgãos de Assessoramento:

**1.** Gabinete do (a) Prefeito(a);

**2.** Procuradoria Geral do Município;

**3.** Controladoria Geral do Município.

**4.** Ouvidoria Geral do Município.

**c)** Secretarias Municipais de Natureza Instrumental ou Meio:

**1.** Secretaria Municipal da Administração;

**2.** Secretaria Municipal de Fazenda.

**d)** Secretarias Municipais de Natureza Fim:

**1.** Secretaria Municipal de Educação;

**2.** Secretaria Municipal de Saúde;

**3.** Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social e Trabalho;

**4.** Secretaria Municipal de Infraestrutura, Planejamento e Desenvolvimento Urbano;

**5.** Secretaria Municipal de Esporte Cultura e Lazer;

**6.** Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo;

**7.** Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;

## **CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS**

### **Seção I Dos Órgãos Colegiados**

Rua Rafael Oliveira, 01 - Centro • CEP: 45.545-000 • CNPJ: 016137309/0001-68  
Ubaitaba - BA.



**Art. 17** - Os Órgãos Colegiados, com suas características, atribuições, composição e funcionamento definidos na Lei Orgânica do Município e em leis específicas, têm como finalidade básica garantir a participação da sociedade civil no debate sobre os problemas locais e as alternativas para seu enfrentamento, buscando conciliar interesses e solucionar conflitos, mediante:

**I** – promoção de debates, palestras e estudos, de forma a manter toda a comunidade informada dos planos básicos da administração municipal e sobre a sua implantação e execução;

**II** – assessoramento ao Poder Executivo Municipal na elaboração dos planos, programas e projetos decorrentes das diretrizes do Governo Municipal e aconselhamento na formulação das políticas de desenvolvimento integrado ao Município;

**III** – fornecimento de subsídios para elaboração das diretrizes orçamentárias, do plano diretor, dos planos plurianuais, anuais e seus desdobramentos;

**IV** – ampliação da participação crítica dos representantes comunitários e dos dirigentes de órgãos da estrutura organizacional do Município com relação aos problemas setoriais do Governo.

## **Seção II Dos Órgãos de Assessoramento**

### **DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 18** - O Gabinete do Prefeito tem por finalidade coordenar as relações institucionais com os poderes constituídos, as atividades de administração geral, bem como a formalização e edição de atos oficiais, competindo-lhe:

**I** - Coordenar e acompanhar as relações institucionais com o Poder Legislativo Municipal, a sociedade civil e as esferas do governo municipal, estadual e federal;

**II** - monitorar político-institucionalmente as ações do governo;

**III** - acompanhar a implementação dos Programas do Governo;

**IV** - emitir e controlar a documentação oficial da administração municipal em articulação com a Procuradoria Geral do Município, visando à elaboração e tramitação de leis, decretos, portarias, e demais atos legais e administrativos;

**V** - organizar a agenda oficial do Chefe do Poder Executivo;

**VI** - recepcionar, realizar a triagem, despacho e emissão de correspondências oficiais do gabinete;

Rua Rafael Oliveira, 01 - Centro • CEP: 45.545-000 • CNPJ: 016137309/0001-68  
Ubaítaba - BA.



**VII** - coordenar as atividades relativas aos serviços de cerimonial da Prefeitura Municipal;e

**VIII** - promover o atendimento ao público e as instituições públicas e privadas.

**Parágrafo Único** - O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura básica:

**I** - CHEFE DE GABINETE

**II** – Assessor (a) Técnico (a) do Gabinete

**III** – Assessor (a) Técnico (a) de Comunicação do Gabinete

**IV** - Coordenador de Expediente

**V** - Coordenador de Cerimonial

**VI** - Coordenador Especial de Relações Institucional e Comunitária.

#### **DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PROGER**

**Art. 19** – A Procuradoria Geral do Município de Ubaitaba – Bahia tem por finalidade exercer a representação judicial do Município, a defesa, em Juízo ou fora dele, de seu patrimônio, seus direitos e interesses, e assessoramento jurídico dos órgãos e entidades de sua administração, competindo-lhe:

**I** - elaborar peças judiciais como o ajuizamento de ações e contestações de recursos, bem como outras que envolvam matéria jurídica, quando solicitado;

**II** - emitir pareceres jurídicos que lhe sejam submetidos pelo Chefe do Poder Executivo ou pelos demais órgãos da administração;

**III** - elaborar e analisar projetos de leis, decretos, contratos, convênios e demais atos administrativos a serem expedidos ou homologados pelo Chefe do Poder Executivo;

**IV** - promover desapropriações amigáveis ou judiciais de bens declaráveis de utilidade pública;

**V** - emitir despachos em processos administrativos que lhes sejam encaminhados pelos órgãos da administração; e

**VI** - prestar assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo e aos órgãos da administração.

**Parágrafo Único** - A Procuradoria Geral do Município tem a seguinte estrutura básica:

Rua Rafael Oliveira, 01 - Centro • CEP: 45.545-000 • CNPJ: 016137309/0001-68  
Ubaitaba - BA.



**I - PROCURADORGERAL**

**II** – Assessor (a) JurídicoMunicipal

**III** - Assistente Administrativo daProcuradoria

**DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM**

**Art. 20** – A Controladoria Geral do Município tem por finalidade o desenvolvimento das ações do sistema de controle interno estabelecido em Lei Municipal, competindo-lhe:

**I** - elaborar normas e procedimentos referentes a execução das atividades rotineiras da administração;

**II** - elaborar e executar programas de auditoria com enfoque operacional e legal, com vista ao monitoramento e fiscalização do cumprimento das exigências da legislação vigente;

**III** - emitir relatórios de avaliação, promovendo o acompanhamento das providências indicadas junto às diversas áreas da Prefeitura;e

**IV** - assessorar os diversos órgãos da administração municipal no que se refere aos controles administrativos elegais.

**Parágrafo Único** - A Controladoria Geral do Município tem a seguinte estrutura básica:

**I - CONTROLADORGERAL**

**II** – Assessor (a) Técnico (a) daControladoria

**III** – Assessor (a) Especial de ControleInterno

**IV** - Coordenador de Assistência e Acompanhamento no Siga ee-TCM.

**V** - Chefe de Normas, Procedimentos eAuditoria.

**DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO - OGM**

**Art. 21** - A Ouvidoria Geral do Município Geral do Município é um órgão auxiliar, independentemente, com autonomia administrativa funcional que tem por objetivo apurar as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da Administração Pública Municipal direta e indireta, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviço à população, conforme o inciso I do § 3º do artigo 37 da Constituição Federal, competindo-lhe:

Rua Rafael Oliveira, 01 - Centro • CEP: 45.545-000 • CNPJ: 016137309/0001-68  
Ubaítaba - BA.





**I** – receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais, comissivos e /ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município de Ubaitaba – Bahia ou agentes públicos;

**II** – diligenciar junto às unidades da administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, na forma do inciso I deste artigo;

**III** – manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes proteção aos denunciantes;

**IV** – informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

**V** – recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos de controle e impedir a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

**VI** – encaminhar de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;

**VII** - comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado o arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas.

**Parágrafo Único** - A Ouvidoria Geral do Município tem a seguinte estrutura básica:

**I** – Ouvidor (a) Municipal

**II** – Coordenador (a) Técnico(a)

### **Seção III**

#### **Dos Órgãos de Administração Geral de Natureza Instrumental**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SECAD**

**Art. 22** - A Secretaria Municipal da Administração tem por finalidade planejar, coordenar e controlar as atividades de administração geral, desenvolvimento da administração, de informatização, bem como de formular e executar a política de recursos humanos, de previdência e assistência aos servidores públicos municipais, controlar e administrar o Sistema Municipal de Administração, competindo-lhe:

**I** - administrar os recursos humanos;

Rua Rafael Oliveira, 01 - Centro • CEP: 45.545-000 • CNPJ: 016137309/0001-68  
Ubaitaba - BA.



**II** - promover o desenvolvimento do servidor municipal;

**III** - controlar o uso dos bens de uso especial e dos bens móveis do Município;

**IV** - administrar os materiais;

**V** - administrar dos veículos da Prefeitura ou dos que se encontrem a seu serviço;

**VI** - serviços médicos de inspeção, medicina e segurança do trabalho;

**VII** - controlar os encargos administrativos e serviços gerais;

**VIII** - coordenar as atividades relacionadas ao desenvolvimento da Administração Pública Municipal;

**IX** - supervisionar as atividades relacionadas com telecomunicações, informática e coordenação de programas de qualidade total, no âmbito da Administração Pública Municipal;

**X** - supervisionar as atividades relacionadas com a previdência e assistência social do servidor municipal.

**Parágrafo Único:** - A Secretaria Municipal de Administração tem a seguinte estrutura básica, além do próprio Secretário (a) Municipal de Administração:

**I** - Diretor Especial da Secretaria de Administração

**II** - Diretor Especial de Setor de Compras

**III** - Diretor Especial de Recursos Humanos

**IV** - Assessor (a) Técnico (a) da Secretaria de Administração

**V** - Assessor (a) Técnico (a) de Transporte Secretaria de Administração.

**VI** - Diretor (a) de Administração, Patrimônio e Suprimentos.

**VII** - Diretor (a) Administrativo de Recursos Humanos

**VIII** - Diretor (a) Administrativo de Terminal Rodoviário

**IX** - Diretor (a) Administrativo da Guarda Municipal

**X** - Diretor (a) Administrativo de Arquivos Públicos

Rua Rafael Oliveira, 01 - Centro • CEP: 45.545-000 • CNPJ: 016137309/0001-68  
Ubaítaba - BA.



- XI - Diretor (a) Administrativo de Fiscalização do Trânsito
- XII - Diretor (a) Administrativo de Compras, Almoxarifado e Manutenção
- XIII - Coordenador da Junta do Serviço Militar
- XIV - Coordenador de Regulação CTPS
- XV - Coordenador da Frota Municipal
- XVI - Coordenador Regulação de RG
- XVII - Administrador Regional
- XVIII - Chefe de Setor de Patrimônio e Materiais
- XIX - Chefe de Serviços Gerais
- XX - Chefe de Protocolo
- XXI - Chefe do Paço Municipal
- XXII - Chefe do Setor de Compras

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ**

**Art. 23** - A Secretaria Municipal da Fazenda tem por finalidade formular, coordenar e executar as funções de administração tributária, financeira, orçamentária, patrimonial e contábil do Município, com a seguinte área de competência:

- I - promover a administração e fiscalização tributária;
- II - realizar a programação e administração financeira;
- III - promover a administração do serviço de tesouraria e contabilidade;
- IV - promover a arrecadação, pagamento e guarda de valores;
- V - elaborar e acompanhar as diretrizes orçamentárias e da proposta geral do orçamento anual e plurianual, com base nos planos e metas governamentais;
- VI - estabelecer e acompanhar as metas fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- VII - analisar e compatibilizar as propostas de orçamento dos órgãos e entidades do Município, bem como acompanhamento e controle da execução orçamentária;

Rua Rafael Oliveira, 01 - Centro • CEP: 45.545-000 • CNPJ: 016137309/0001-68  
Ubaitaba - BA.



**VIII** – Promover o atendimento à diretrizes de contratação com a municipalidade através dos processos licitatórios e contratos administrativos.

**IX** - coordenar as ações de captação de recursos.

**Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal da Fazenda tem a seguinte estrutura básica, além do próprio Secretário (a) Municipal da Fazenda:

**I** - Diretor (a) Especial Licitação e Contratos Administrativos;

**II** - Diretor Especial de Setor de Tributos;

**III** - Assessor (a) Técnico (a) de Setor de Contabilidade;

**IV** - Assessor (a) Especial da Secretaria Municipal da Fazenda;

**V** - Assessor (a) Especial de Setor de Contabilidade;

**VI** - Assessor (a) Especial de Setor de Licitação;

**VII** - Tesoureiro;

**VIII** - Chefe de Cadastro Imobiliário;

**IX** - Chefe da Dívida Ativa;

**X** - Chefe de Setor de Contratos;

**XI** - Gerente de Atendimento e Cadastro;

**XII** - Gerente de Cobrança e Fiscalização;

**XIII** - Assistente Administrativo do Setor de Compras;

**XIV** - Assistente Administrativo do Setor de Licitação;

#### **Seção IV**

#### **Dos Órgãos de Administração Geral de Natureza Finalística**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SEDUC**

**Art. 24** - A Secretaria Municipal da Educação tem por finalidade programar, coordenar e executar a política referente às atividades educacionais do Município, competindo-lhe:

**I** - Promover a organização e administração do Sistema Municipal de Ensino;

Rua Rafael Oliveira, 01 - Centro • CEP: 45.545-000 • CNPJ: 016137309/0001-68  
Ubaítaba - BA.



**II** - elaborar, executar e acompanhar o Plano Municipal de Educação;

**III** - orientar, coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas;

**IV** - promover e administrar programa de capacitação dos profissionais da educação;

**V** - Instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento;

**VI** - Gerenciar a documentação escolar e estatística, a estrutura e funcionamento de programa Federal vinculado à frequência do aluno à escola, bem como o registro escolar;

**VII** - Prover o atendimento educacional especializado com recursos tecnológicos, equipamentos adaptados, acessibilidade arquitetônica, entre outros, conforme a necessidade do aluno com deficiência;

**VIII** - Prover de transporte escolar a zona rural, sempre que necessário em regime de colaboração com os governos estadual e federal, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos, de forma a garantir o acesso dos alunos à escola;

**IX** - Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

**X** - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

**XI** - Estabelecer plano de ação orçamentário anual que contemple: a criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros;

**XII** - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

**XIII** - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

**XIV** - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

**Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte estrutura básica, além do próprio Secretário (a) Municipal de Educação:

**1** - Órgãos Colegiados:

- 1** - Conselho Municipal de Educação;
- 2** - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;



**3 - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica.**

**2 – Cargos da Administração Direta:**

I - Assessoria Técnica

II - Diretoria de Administração e Recursos Humanos

III – Diretoria de Execução Financeira/Orçamentária dos Recursos da Educação

IV - Coordenador de Programas/Projetos da Educação Básica

V – Coordenador Técnico de Documentações e inspeção escolar

VI - Coordenador Técnico de Planejamento das Políticas Educacionais

VII – Coordenador de Formação da Rede de Ensino de Educação Municipal

VIII - Coordenador da Alimentação Escolar

IX - Coordenador Técnico da Educação Infantil

X – Coordenador Técnico do Ensino Fundamental Anos Iniciais

XI - Coordenador Técnico do Ensino Fundamental Anos Finais

XII - Coordenador Técnico da Educação em Campo

XIII - Coordenador Técnico da Educação de Jovens e Adultos

XIV - Coordenador Técnico da Educação Inclusiva

XV - Gerência de Almoxarifado, Compras e Manutenção

XVI -. Gerência do Transporte Escolar

XVII – Gerência de Tecnologia e Informação

XVIII – Gerência de Infraestrutura Escolar

Rua Rafael Oliveira, 01 - Centro • CEP: 45.545-000 • CNPJ: 016137309/0001-68  
Ubaítaba - BA.



### DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SESAU

**Art. 25** - A Secretaria Municipal da Saúde é a gestora do sistema municipal de saúde e tem por finalidade formular e executar a política de saúde pública do Município, competindo-lhe:

**I** - planejar e executar os serviços públicos de saúde com a gestão do Sistema Único de Saúde – SUS no âmbito do Município;

**II** - promover a execução dos serviços de vigilância epidemiológica e sanitária;

**III** - desenvolver ações preventivas de saúde pública;

**IV** - participar no desenvolvimento das ações e serviços do sistema vigente de saúde, concorrentemente com outras esferas do Poder Público; e

**V** - executar os serviços relativos à alimentação, nutrição, saneamento básico e de saúde;

**VI** – Estabelecer normas complementares para as ações e serviços públicos de saúde no âmbito do Município;

**VII** – propor e firmar convênios, acordos, cooperação técnica e protocolos para a implementação das políticas de saúde;

**VIII** - realizar pesquisas e estudos na área de saúde e avaliar a incorporação de novas tecnologias em saúde

**Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal da Saúde tem a seguinte estrutura básica além Secretário (a) Municipal de Saúde:

1 - Órgão Colegiado:

**I** - Conselho Municipal de Saúde.

2 - Órgãos da Administração Direta:

– Assessor (a) Técnico(a)

**I** - Diretoria de Informação em Saúde

**II** - Diretoria de Regulação, Avaliação e Controle

**III** - Diretoria Médica

**IV** - Diretoria de Gestão do Fundo Municipal de Saúde – FMS

**V** - Diretoria de Administração  
Rua Manoel de Oliveira, Centro • CEP: 45.545-000 • CNPJ: 016137309/0001-68  
Ubaítaba - BA.

**VI** - Diretoria de Divisão Financeira e Orçamentária



- VII - Diretoria de Atenção Básica
- VIII - Coordenadoria de Vigilância Sanitária
- IX - Coordenadoria do Centro de Apoio Psicossocial –CAPS
- X - Coordenadoria de Farmácia Básica e Hospitalar
- XII - Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica
- XIII - Coordenadoria da Atenção Básica
- XIV - Coordenadoria Geral da Unidade Sanitária Mista Médica Odontológica – USMMO
- XV - Coordenadoria de Enfermagem
- XVI - Coordenadoria de Saúde Bucal
- XVII - Coordenadoria de PSF
- XVIII - Coordenadoria de CPD
- XIX - Coordenadoria de Regulação Médica
- XX - Coordenadoria de Assistência Farmacêutica
- XXI - Coordenador de Programa Agente Comunitário de Saúde
- XXII - Coordenadoria de Serviço de Verificação de Óbito – SVO
- XXIII - Chefe de Almoxarifado e compras
- XXIV - Chefe de Programa saúde na escola
- XXV - Chefe de Divisão de saúde bucal
- XXVI - Chefe de Núcleo de educação permanente
- XXVII - Chefe de Vigilância sanitária
- XXVIII - Chefe de Saúde do trabalhador
- XXIX - Chefe de Combate a esquistossomose
- XXX - Chefe de Recursos humanos –saúde
- XXXI - Chefe de Educação no combate a endemias
- XXXII - Chefe de Combate a endemias – campo

XXXIII - Rua Rafael Oliveira, 01 - Centro - CEP: 45545-000 • CNPJ: 016137309/0001-68  
Ubaitaba - BA.





**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL E  
TRABALHO – SEAST**

**Art. 26** - A Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social e Trabalho tem por finalidade formular e executar as políticas públicas, relacionadas com a capacitação de mão de obra, intermediação de emprego e apoio ao trabalhador, o desenvolvimento comunitário, o apoio e a assistência à infância, adolescência, ao idoso e ao portador de necessidades especiais, competindo-lhe:

- I** - coordenar as atividades da ação social;
- II** - organizar e administrar os serviços de atendimento e orientação à criança, ao adolescente, ao idoso carente e ao portador de necessidades especiais;
- III** - coordenar a execução de programas de apoio a pessoas carentes;
- IV** - desenvolver a articulação comunitária;
- V** - prestar assessoramento jurídico à população carente do município;
- VI** - incentivar projetos comunitários de iniciativa pública e privada através de convênios de cooperação técnica-financeira na condução de ações no campo social.

**Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social tem a seguinte estrutura básica além do Secretário (a) Municipal de Assistência e Promoção Social e Trabalho:

**1 - Órgãos Colegiados:**

- I** - Conselho Municipal de Assistência Social;
- II** - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

**2 - Órgãos da Administração Direta:**

- I** - Secretário de desenvolvimento social
- II** - Subsecretaria
- III** - Assessoria jurídica
- IV** - Assessoria técnica
- V** - Diretoria de promoção social
- VI** - Diretoria de administrativa e financeira
- VII** - Diretoria de apoio às ações comunitárias
- VIII** - Diretoria administrativa e financeira  
Rua Rafael Oliveira, 01 - Centro • CEP: 45.545-000 • CNPJ: 016137309/0001-68
- IX** - Diretoria da proteção social básica



- X - Diretoria da proteção social especial
- XI - Gerencia do fundo municipal de assistência social
- XII - Gerencia do fundo municipal da criança e do adolescente
- XIII - Gerencia dos programas da proteção social básica
- XIV - Gerência dos programas sociais
- XV - Gerência dos programas da proteção social especial
- XVI - Gerencia de articulação e programação das ações sociais
- XVII - Gerencia de acompanhamento e avaliação social
- XVIII - Assessor técnico
- XIX - Coordenador da proteção social especial – CREAS
- XX - Coordenador da proteção social básica – CRAS
- XXI - Coordenador de gestão administrativa
- XXII - Coordenador de gestão financeira
- XXIII - Coordenador do programa bolsa família
- XXIV - Coordenador da vigilância sócio assistencial
- XXV - Supervisora técnica de programa criança feliz

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO - SEDUR**

**Art. 27** - A Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, Planejamento e Desenvolvimento Urbano tem por finalidade planejar, coordenar e executar a política de saneamento, infra-estrutura e urbanização do Município, planejar, administrar e fiscalizar o comércio em vias e logradouros públicos, o funcionamento de máquinas e motores, a administração do serviço de iluminação pública, a limpeza urbana e as atividades relacionadas com mercados, feiras livres, cemitérios e serviços funerários, competindo-lhe:

- I** - desenvolver estudos, projetos, execução e conservação de obras, vias públicas e estradas;
- II** - desenvolver estudos, projetos e execução de programas de saneamento;
- III** - desenvolver estudos, projetos e execução de obras de infra-estrutura urbana;
- IV** - desenvolver estudos, projetos, execução e conservação de edificações públicas do Município, inclusive de unidades de saúde e de estabelecimentos escolares;



V - fiscalizar as atividades em vias e logradouros públicos;

VI - exercer a função de polícia administrativa;

VII - administrar e executar os serviços de iluminação pública e de limpeza urbana;

VIII - administrar os cemitérios da Prefeitura e fiscalizar os de uso particulares, bem como os serviços funerários;

IX - administrar e fiscalizar mercados e feiras livres; e

X - administração dos jardins e áreas verdes.

**Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, Planejamento e Desenvolvimento Urbano tem a seguinte estrutura básica além do Secretário (a) Municipal de Infraestrutura, Planejamento e Desenvolvimento Urbano:

I - Diretor Especial de Engenharia;

II - Assessoria Técnica;

III - Coordenadoria de Programação Acompanhamento e Execução Orçamentária;

IV - Coordenadoria de Projetos Integrados e Estruturantes;

V - Chefe de Departamento de Tecnologia da Informação.

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER - SECULT**

**Art. 28** – A Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer tem por finalidade, a preservação do patrimônio e das tradições culturais e históricas, bem como formular e executar as políticas públicas relacionadas com a promoção e de rendimento das atividades de lazer e entretenimento e o desenvolvimento do esporte amador, competindo-lhe:

I - organizar, promover e executar atividades artísticas, culturais, de museu e de arquivo histórico do Município;

II - promover e apoiar a realização dos festejos populares e tradicionais do município, com vistas ao fortalecimento da cultura local e desenvolvimento do turismo;

III – Preservar o patrimônio cultural;

IV - desenvolver ações de incentivo e apoio a prática de atividades esportivas;

V - organizar e promover eventos culturais e esportivos em parceria com a comunidade do município; e

Rua Rafael Oliveira, 01 - Centro • CEP: 45.545-000 • CNPJ: 016137309/0001-68

VI – zelar pela preservação e conservação dos equipamentos e praças esportivas.

**Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer tem a seguinte estrutura básica além do Secretário (a) Municipal de Esporte Cultura e Lazer:

**I** - Diretor geral

**II** - Coordenador da Divisão de Esportes

**III** - Coordenador da Divisão de Cultura

**IV** - Coordenador da Divisão de Lazer

**V** - Chefe de Eventos

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO**

**Art. 29** – A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo tem por finalidade, a preservação ambiental, criar políticas de sustentabilidade, fomentar e expandir o turismo, competindo-lhe:

**I** - executar programas de reflorestamento;

**II** - promover medidas para prevenir e corrigir as alterações do meio ambiente natural, urbano e rural;

**III** - analisar situações específicas causadoras de poluição do meio ambiente;

**IV** - propor normas necessárias ao controle, prevenção e correção da poluição ambiental;

**V** - promover educação ambiental em articulação com a Secretaria Municipal de Educação, bem como campanhas e eventos voltados para a comunidade;

**VI** - regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas ao licenciamento de empreendimentos, projetos e obras públicas e privadas, de acordo com as normas vigentes;

**VII** - regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas à fiscalização do cumprimento das normas referentes ao meio ambiente, em consonância com a legislação vigente;

**VIII** - realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

**IX** - estabelecer diretrizes e políticas de preservação e proteção de fauna e flora, bem como para reflorestamento;

**X** – Licenciar Projetos e Atividades desenvolvidas no âmbito do Município; e

**XI** - promover e executar projetos e atividades voltados para a garantia de padrões adequados de qualidade ambiental do Município.

**Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo tem a seguinte estrutura básica além do Secretário (a) Municipal de Meio Ambiente:



**I - Diretoria de Turismo**

**II - Diretoria do Meio Ambiente**

**III - Coordenador da Divisão de Meio Ambiente**

**IV - Coordenador da Divisão de Pesca e Aquicultura**

**V - Coordenador da Divisão de Desenvolvimento Rural Sustentável**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO -  
SEPLANGE**

**Art. 30** – A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLANGE, tem por finalidade:

**I** - Promover, formular e executar a política de planejamento estratégico municipal;

**II** - Propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais;

**III** – avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas públicas em parceria com os órgãos de administração;

**IV** – Coordenar e gerir sistemas de planejamento e orçamentos municipais;

**V** – Auxiliar elaborar acompanhar e avaliar os instrumentos de planejamentos (PPA, LDO e LOA);

**VI** – Viabilizar novas fontes de recursos para o plano de governo;

**VII** – definir, implementar, coordenar e executar políticas públicas em tecnologia da informação da Administração Direta;

**VIII** – Coordenar as ações de descentralização administrativa;

**IX** – Promover audiências públicas, definidas na lei complementar nº 101/2000 – LRF e no Estatuto da Cidade;

**X** – Definir implementar coordenar e executar a política de transparência municipal definidas pela lei complementar nº 10.527/2011 – Lei de Acesso à Informação Pública;

**XI** – Auxiliar todos os órgãos da Administração naquilo que for consultado, e;

**XII** – Exercer outras atividades correlatas.

Rua Rafael Oliveira, 01 - Centro • CEP: 45.545-000 • CNPJ: 016137309/0001-68  
Ubatuba - BA.



**Art. 31** – A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLANGE tem a seguinte estrutura básica além do Secretário Municipal de Planejamento e Gestão:

- I** - Assessor(a) Especial da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
- II** - Coordenador de Programação Acompanhamento e Execução Orçamentária
- III** - Coordenador de Projetos Integrados e Estruturantes
- IV** - Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação

#### **CAPÍTULO V DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Art. 32** – Os cargos em comissão dos órgãos da Administração Direta do Município são os constantes do Anexo Único desta Lei.

#### **CAPÍTULO VI DAS DIPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 33** – Os cargos dos órgãos da estrutura administrativa serão preenchidos de acordo com a conveniência, necessidade e o interesse da Administração Municipal.

**Art. 34** – Os órgãos deliberativos e normativos serão providos por servidores e membros da comunidade, considerando-se a participação de seus membros como de relevante serviço público prestado ao Município.

**Art. 35** – Verificada a necessidade ou conveniência da Administração, poderá o Chefe do Poder Executivo Municipal designar um Secretário para responder cumulativamente por outra secretaria, não cabendo para tanto qualquer acréscimo nos subsídios.

**Art. 36** – Os Órgãos colegiados terão suas competências, organização, composição e normas de funcionamento definidos em lei e nos seus respectivos regimentos.

**Art. 37** – Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a editar, mediante decreto, o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de UBAITABA, complementando a normatização da Estrutura Administrativa estabelecida nesta Lei.

**Art. 38** – Os ocupantes dos cargos de Provimento em comissão constante no Anexo Único desta Lei ficam sujeitos a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

**Art. 39** – Poderão ser concedidas gratificações aos servidores até o limite de 50% (cinquenta por cento) dos seus vencimentos básicos, mediante ato do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 40** - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover, mediante decreto:

Rua Rafael Oliveira, 01 - Centro • CEP: 45.545-000 • CNPJ: 016137309/0001-68  
Ubaitaba - BA.



- a) a complementação da estrutura com as respectivas competências dos órgãos, atribuições dos titulares dos cargos de Provimento em Comissão;
- b) a determinação da Lotação de servidores da Administração Municipal;
- c) às modificações no Plano Plurianual e no orçamento do exercício financeiro, incluindo a abertura de créditos adicionais, remanejamentos, transposições e transferências, necessárias ao cumprimento desta Lei, observada a legislação vigente e os limites das dotações globais.

**Art. 41** - As modificações decorrentes desta Lei entram em vigor a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei n.º 1.207/2017.

Gabinete da Prefeita Municipal de Ubaitaba, em 28 de dezembro de 2020.

**SUELI CARNEIRO DA SILVA CARVALHO**  
**PREFEITA MUNICIPAL**

Rua Rafael Oliveira, 01 - Centro • CEP: 45.545-000 • CNPJ: 016137309/0001-68  
Ubaitaba - BA.





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE UBAITABA



Secretaria Municipal de Administração - SECAD	Secretário (a) Municipal de Administração	CNP	1	5.500,00
	Diretor (a) Especial da Secretaria de Administração	CCS - 02	1	4.000,00
	Diretor (a) Especial de Setor de Compras	CCS - 02	1	4.000,00
	Diretor (a) Especial de Recursos Humanos	CCS - 02	1	4.000,00
	Assessor (a) Técnico(a) da Secretaria de Administração	CC - 02	1	3.300,00
	Assessor (a) Técnico(a) de Transporte Secretaria de Administração.	CC - 02	1	3.300,00
	Diretor (a) de Administração, Patrimônio e Suprimentos.	CC - 03	1	2.300,00
	Diretor (a) Administrativo de Recursos Humanos	CC - 03	1	2.300,00
	Diretor (a) Administrativo de Terminal Rodoviário	CC - 03	1	2.300,00
	Diretor (a) Administrativo da Guarda Municipal	CC - 03	1	2.300,00
	Diretor (a) Administrativo de Arquivos Públicos	CC - 03	1	2.300,00
	Diretor (a) Administrativo de Fiscalização do Trânsito	CC - 03	1	2.300,00
	Diretor (a) Administrativo de Compras, Almoxarifado e Manutenção	CC - 03	1	2.300,00
	Coordenador da Junta do Serviço Militar	CC - 04	1	1.500,00
	Coordenador de Regulação CTPS	CC - 04	1	1.500,00
	Coordenador da Frota Municipal	CC - 04	1	1.500,00
	Coordenador Regulação de RG	CC - 04	1	1.500,00
	Administrador Regional	CC - 5	8	1.200,00
	Chefe de Setor de Patrimônio e Materiais	CC - 05	1	1.200,00
	Chefe de Serviços Gerais	CC - 05	1	1.200,00
Chefe de Protocolo	CC - 05	1	1.200,00	
Chefe do Paço Municipal	CC - 05	1	1.200,00	
Chefe do Setor de Compras	CC - 05	1	1.200,00	



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE UBAITABA



	<b>Secretário (a) Municipal da Fazenda</b>	CNP	1	5.500,00
	Diretor(a) Especial Licitação e Contratos Administrativos	CCS - 02	1	4.000,00
	Diretor Especial de Setor de Tributos	CCS - 02	1	4.000,00
Secretaria Municipal de Fazenda - SEFAZ	Assessor (a) Técnico(a) de Setor de Contabilidade	CC - 02	1	3.300,00
	Assessor (a) Especial da Secretaria Municipal da Fazenda	CCS - 02	3	2.500,00
	Assessor (a) Especial de Setor de Contabilidade	CCS - 02	2	2.500,00
	Assessor (a) Especial de Setor de Licitação	CCS - 02	2	2.500,00
	Tesoureiro	CC - 03	1	2.300,00
	Chefe de Cadastro Imobiliário	CC - 05	1	1.200,00
	Chefe da Dívida Ativa	CC - 05	1	1.200,00
	Chefe de Setor de Contratos	CC - 05	1	1.200,00
	Gerente de Atendimento e Cadastro	CC - 06	1	1.100,00
	Gerente de Cobrança e Fiscalização	CC - 06	1	1.100,00
	Assistente Administrativo do Setor de Compras	CC - 06	2	1.100,00
	Assistente Administrativo do Setor de Licitação	CC - 06	2	1.100,00
		<b>Secretário (a) Municipal de Educação</b>	CNP	1
Secretaria Municipal de Educação - SEDUC	Assessoria Técnica	CC - 02	2	3.300,00
	Diretor de Gestão do Fundo Municipal de Educação - FME	CC - 03	1	2.300,00
	Diretor de Centro Especializado de Apoio Psicopedagógico Escolar	CC - 03	1	2.300,00
	Diretoria de Administração e Recursos Humanos	CC - 03	1	2.300,00
	Coordenador do PDE e PES	CC - 04	1	1.500,00
	Coordenador do Transporte Escolar	CC - 04	1	1.500,00
	Coordenador de Almoxxarifado	CC - 04	1	1.500,00
	Coordenador da Merenda Escolar	CC - 04	1	1.500,00



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE UBAITABA



	Coordenador Técnico da Educação Infantil	CC - 04	1	1.500,00
	Coordenador Técnico de Planos, Projetos, e Documentações Educacionais	CC - 04	1	1.500,00
	Coordenador Técnico do Ensino Fundamental Anos Iniciais	CC - 04	1	1.500,00
	Coordenador Técnico do Ensino Fundamental Anos Finais	CC - 04	1	1.500,00
	Coordenador Técnico da Educação Infantil	CC - 04	1	1.500,00
	Coordenador Técnico da Educação em Campo	CC - 04	1	1.500,00
	Coordenador Técnico da Educação de Jovens e Adultos - Tempo Formativo I.	CC - 04	1	1.500,00
	Coordenador Técnico da Educação de Jovens e Adultos - Tempo Formativo II.	CC - 04	1	1.500,00
	Coordenador Técnico da Educação Inclusiva	CC - 04	1	1.500,00
	Coordenador do PAR/SIMEC	CC - 04	1	1.500,00
	Chefe de Manutenção de Infraestrutura	CC - 05	1	1.200,00
	Chefe de Planos e Projetos Educacionais	CC - 05	1	1.200,00
	Chefe de Compras e Manutenção	CC - 05	1	1.200,00
	Gerência de Controle e Avaliação de documentação Escolar	CC - 06	1	1.100,00
	Gerência de Alimentação Escolar	CC - 06	1	1.100,00
	Gerência de Recursos Humanos	CC - 06	1	1.100,00
	Gerência de Controle de Processos	CC - 06	1	1.100,00
	<b>Secretário (a) Municipal de Saúde</b>	CNP	1	5.500,00
	Assessor(a) Técnico(a)	CC - 02	1	3.300,00
	Diretoria de Informação em Saúde	CC - 03	1	2.300,00
	Diretoria de Regulação, Avaliação e Controle	CC - 03	1	2.300,00
	Diretoria Médica	CC - 03	1	2.300,00
	Diretoria de Gestão do Fundo Municipal de Saúde - FMS	CC - 03	1	2.300,00



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE UBAITABA



Diretoria de Administração	CC - 03	1	2.300,00
Diretoria de Divisão Financeira e Orçamentária	CC - 03	1	2.300,00
Diretoria de Atenção Básica	CC - 03	1	2.300,00
Coordenadoria de Vigilância Sanitária	CC - 04	1	1.500,00
Coordenadoria do Centro de Apoio Psicossocial - CAPS	CC - 04	1	1.500,00
Coordenadoria de Farmácia Básica e Hospitalar	CC - 04	1	1.500,00
Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica	CC - 04	1	1.500,00
Coordenadoria da Atenção Básica	CC - 04	1	1.500,00
Coordenadoria Geral da Unidade Sanitária Mista Médica Odontológica - USMMO	CC - 04	1	1.500,00
Coordenadoria de Enfermagem	CC - 04	1	1.500,00
Coordenadoria de Saúde Bucal	CC - 04	1	1.500,00
Coordenadoria de PSF	CC - 04	2	1.500,00
Coordenadoria de CPD	CC - 04	1	1.500,00
Coordenadoria de Regulação Médica	CC - 04	1	1.500,00
Coordenadoria de Assistência Farmacêutica	CC - 04	1	1.500,00
Coordenador de Programa Agente Comunitário de Saúde	CC - 04	1	1.500,00
Coordenadoria de Serviço de Verificação de Óbito - SVO	CC - 04	1	1.500,00
Chefe de Almoarifado e compras	CC - 05	1	1.200,00
Chefe de Programa saúde na escola	CC - 05	1	1.200,00
Chefe de Divisão de saúde bucal	CC - 05	1	1.200,00
Chefe de Núcleo de educação permanente	CC - 05	1	1.200,00
Chefe de Vigilância sanitária	CC - 05	1	1.200,00
Chefe de Saúde do trabalhador	CC - 05	1	1.200,00
Chefe de Combate a esquistossomose	CC - 05	1	1.200,00
Chefe de Recursos humanos - saúde	CC - 05	1	1.200,00



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE UBAITABA



	Chefe de Educação no combate a endemias	CC - 05	1	1.200,00
	Chefe de Combate a endemias – campo	CC - 05	1	1.200,00
	Chefe de Ouvidoria municipal dos sus	CC - 05	1	1.200,00
	<b>Secretário (a) Municipal de Assistência e Promoção Social e Trabalho</b>	CNP	1	5.500,00
Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social e Trabalho - SEAST	Assessoria Técnica	CC - 02	2	3.300,00
	Diretoria de Promoção Social	CC - 03	1	2.300,00
	Diretoria de Administrativa e Financeira	CC - 03	1	2.300,00
	Diretoria de Apoio às Ações Comunitárias	CC - 03	1	2.300,00
	Diretora Técnica de Programa Criança Feliz	CC - 03	1	2.300,00
	Diretoria da Proteção Social Básica	CC - 03	1	2.300,00
	Diretoria da Proteção Social Especial	CC - 04	1	1.500,00
	Coordenador da Proteção Social Especial – CREAS	CC - 04	1	1.500,00
	Coordenador da Proteção Social Básica – CRAS	CC - 04	1	1.500,00
	Coordenador de Gestão Administrativa	CC - 04	1	1.500,00
	Coordenador de Gestão Financeira	CC - 04	1	1.500,00
	Coordenador do Programa Bolsa Família	CC - 04	1	1.500,00
	Coordenador da Vigilância Socio Assistencial	CC - 05	1	1.100,00
	Gerência do Fundo Municipal de Assistência Social	CC - 05	1	1.100,00
	Gerência do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente	CC - 05	1	1.100,00
	Gerência dos Programas da Proteção Social Básica	CC - 05	1	1.100,00
	Gerência dos Programas Sociais	CC - 05	1	1.100,00
	Gerência dos Programas da Proteção Social Especial	CC - 05	1	1.100,00
	Gerência de Articulação e Programação das Ações Sociais	CC - 05	1	1.100,00
	Gerência de Acompanhamento e Avaliação Social	CC - 05	1	1.100,00



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE UBAITABA



Secretaria Municipal de Infraestrutura, Planejamento e Desenvolvimento Urbano - SEDUR	Secretário (a) Municipal de Infraestrutura, Planejamento e Desenvolvimento Urbano	CNP	1	5.500,00
	Diretor Especial de Engenharia	CCS - 03	1	5.000,00
	Assessoria Técnica	CC - 02	1	3.300,00
	Coordenadoria de Programação Acompanhamento e Execução Orçamentária	CC - 04	1	1.500,00
	Coordenadoria de Projetos Integrados e Estruturantes	CC - 04	1	1.500,00
	Chefe de Departamento de Tecnologia da Informação	CC - 05	1	1.200,00
Secretaria Municipal Esporte, Cultura e Lazer - SECULT	Secretário (a) Municipal de Esporte Cultura e Lazer	CNP	1	5.500,00
	Diretor geral	CC - 03	1	2.300,00
	Coordenador da Divisão de Esportes	CC - 04	1	1.500,00
	Coordenador da Divisão de Cultura	CC - 04	1	1.500,00
	Coordenador da Divisão de Lazer	CC - 04	1	1.500,00
	Chefe de Eventos	CC - 05	1	1.200,00
Secretaria Municipal Meio-Ambiente e Turismo.	Secretário (a) Municipal de Meio Ambiente	CNP	1	5.500,00
	Diretoria de Turismo	CC - 03	1	2.300,00
	Diretoria do Meio Ambiente	CC - 03	1	2.300,00
	Coordenador da Divisão de Meio Ambiente	CC - 04	1	1.500,00
	Coordenador da Divisão de Pesca e Aquicultura	CC - 04	1	1.500,00
	Coordenador da Divisão de Desenvolvimento Rural Sustentável	CC - 04	1	1.500,00



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE UBAÍTABA



Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLANG	Secretário (a) Municipal de Planejamento e Gestão	CNP	1	5.500,00
	Assessor(a) Especial da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.	CCS – 01	1	3.300,00
	Coordenador de Programação Acompanhamento e Execução Orçamentária.	CC – 04	1	1.500,00
	Coordenador de Projetos Integrados e Estruturantes	CC – 04	1	1.500,00
	Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação	CC – 05	1	1.200,00



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE UBAITABA



ANEXO ÚNICO DO PROJETO DE LEI Nº 010/2019.  
CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DA  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

ORGÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QTD	VALOR ATUALIZADO
Gabinete do Prefeito	CHEFE DE GABINETE	CNP	1	5.500,00
	Assessor(a) Técnico(a) do Gabinete	CC - 02	1	3.300,00
	Assessor(a) Técnico de Comunicação do Gabinete	CC - 02	2	3.300,00
	Coordenador de Expediente	CC - 04	1	1.500,00
	Coordenador de Cerimonial	CC - 04	1	1.500,00
	Coordenador Especial de Relações Institucional e Comunitária	CC - 04	1	1.500,00
Procuradoria Geral do Município - PROGER	PROCURADOR GERAL	CC - 1	1	5.500,00
	Assessor(a) Jurídico Municipal	CCS - 1	2	3.300,00
	Assistente Administrativo da Procuradoria	CC - 06	1	1.100,00
Controladoria Geral do Município - CGM	CONTROLADOR GERAL	CC - 01	1	5.500,00
	Assessor(a) Técnico(a) da Controladoria	CC - 02	1	3.300,00
	Assessor(a) Especial de Controle Interno	CCS - 01	1	2.500,00
	Coordenador de Assistência e Acompanhamento no Siga e e-TCM	CC - 04	1	1.500,00
	Chefe de Normas, Procedimentos e Auditoria	CC - 05	1	1.200,00
Ouvidoria Geral Município - OGM	Ouvidor(a) Municipal	CCS - 01	1	2.500,00
	Coordenador(a) Técnico(a)	CC - 04	1	1.500,00