



Serviço Público Municipal

## **Prefeitura Municipal de Ubatã**

Estado da Bahia

CNPJ 14.235.253/0001-59

### **LEI Municipal Nº 104/2012**

Modifica a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Ubatã (BA) e dá outras providências.

**A PREFEITA MUNICIPAL DE UBATÃ, ESTADO DA BAHIA**, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

#### TÍTULO I

#### DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

**Art. 1º.** A **PREFEITURA MUNICIPAL DE UBATÃ, ESTADO DA BAHIA**, tem a sua organização e estrutura estabelecidas na presente Lei.

**Art. 2º.** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários do Município.

**Art. 3º.** A Administração Municipal compreende:

Rua Lauro de Freitas, nº 199 Ubatã – BA, Cep. 45.550-000 Telefax (73) 3245-1004  
E-mail: pmubata@hotmail.com



Serviço Público Municipal

## **Prefeitura Municipal de Ubatã**

Estado da Bahia

CNPJ 14.235.253/0001-59

- I. A administração direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura das Secretarias Municipais e órgãos diretamente vinculados ao Prefeito;
  
- II. A administração indireta, composta das seguintes categorias de entidades, dotadas de personalidade jurídica própria:
  - a) autarquias;
  - b) fundações;
  - c) empresas públicas;
  - d) sociedades de economia mista.

**Parágrafo único:** As entidades que compõem a Administração Indireta vinculam-se à Secretaria em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

**Art. 4º.** Para fins desta Lei, considera-se:

- I. Autarquia - serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receitas próprias, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para o seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada;
  
- II. Fundação Pública - entidade dotada de personalidade jurídica de direito público, sem fins lucrativos, criada por lei, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgão da administração direta, com autonomia administrativa e patrimonial sendo o seu funcionamento custeado por recursos do Tesouro Municipal e de outras fontes;

**Rua Lauro de Freitas, nº 199 Ubatã – BA, Cep. 45.550-000 Telefax (73) 3245-1004  
E-mail: pmubata@hotmail.com**



Serviço Público Municipal

## **Prefeitura Municipal de Ubatã**

Estado da Bahia

CNPJ 14.235.253/0001-59

- III. Empresa Pública - entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo do Município, criada por lei para a exploração de atividade econômica que o governo seja levado a exercer por força de contingência ou de conveniência administrativa, podendo revestir-se de qualquer das formas administrativas em direito;
- IV. Sociedade de Economia Mista - entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, criado por lei para exploração de atividade econômica, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam em sua maioria ao Município ou a entidade da Administração Indireta.

### **TÍTULO II**

#### **DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS**

**Art. 5º.** Os atos da Administração Pública Municipal serão pautados e fundamentados nos seguintes princípios constitucionais:

- I. Legalidade;
- II. Moralidade;
- III. Publicidade;
- IV. Impessoalidade;
- V. Eficiência.

**Rua Lauro de Freitas, nº 199 Ubatã – BA, Cep. 45.550-000 Telefax (73) 3245-1004  
E-mail: pmubata@hotmail.com**



Serviço Público Municipal

## **Prefeitura Municipal de Ubatã**

Estado da Bahia

CNPJ 14.235.253/0001-59

**Art. 6º.** A ação governamental obedecerá ao princípio da Legalidade determinando ao administrador público, que em toda sua atividade funcional, está sujeito aos fundamentos da lei e a exigência do bem comum, e dele não se pode afastar ou desviar, sob a pena de praticar ato inválido.

**Art. 7º.** A ação governamental obedecerá ao princípio da Moralidade, que se constitui em um conjunto de regras para se obter o máximo de eficiência administrativa, onde o administrador público jamais poderá desprezar o elemento ético de sua conduta.

**Art. 8º.** A ação governamental obedecerá ao princípio da Publicidade que se consubstancia na divulgação oficial do ato para conhecimento público e início de seus efeitos externos, visando propiciar seu conhecimento e controle pelos interessados diretos e pelo povo em geral.

**Art. 9º.** A ação governamental obedecerá ao princípio da Impessoalidade, o qual impõe ao administrador público a prática de ato para seu fim legal. E o fim legal é unicamente aquele que a norma de direito indica, expressa ou virtualmente como objetivo do ato, de forma impessoal, devendo ser praticado sempre com finalidade pública.

**Art. 10.** A ação do governo obedecerá ao princípio da Eficiência, o qual impõe ao administrador público a adoção de critérios de eficiência na prestação de serviços à sociedade com os recursos disponíveis de modo a garantir aos seus usuários um atendimento de qualidade e um melhor desempenho nos serviços públicos.

### **TÍTULO III**

#### **DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS**

**Rua Lauro de Freitas, nº 199 Ubatã – BA, Cep. 45.550-000 Telefax (73) 3245-1004  
E-mail: pmubata@hotmail.com**



Serviço Público Municipal

## **Prefeitura Municipal de Ubatã**

Estado da Bahia

CNPJ 14.235.253/0001-59

**Art. 11.** As atividades da Administração Pública Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I. Planejamento;
- II. Coordenação;
- III. Descentralização;
- IV. Delegação de competência;
- V. Controle.

### **Capítulo I**

#### **DO PLANEJAMENTO**

**Art. 12.** A ação do Governo Municipal se orientará no sentido de desenvolvimento do município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

§ 1º. O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

- I. Plano de Governo;
- II. Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
- III. Plano Plurianual;
- IV. Diretrizes Orçamentárias;
- V. Orçamento Anual;
- VI. Planos e Programas Setoriais.

**Rua Lauro de Freitas, nº 199 Ubatã – BA, Cep. 45.550-000 Telefax (73) 3245-1004  
E-mail: pmubata@hotmail.com**



Serviço Público Municipal

## **Prefeitura Municipal de Ubatã**

Estado da Bahia

CNPJ 14.235.253/0001-59

§ 2º. A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais levarão em conta os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

**Art. 13.** O Plano de Governo deverá resultar do conhecimento objetivo da realidade, em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades, e compor-se-á de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

**Art. 14.** O Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano é o instrumento básico da política de desenvolvimento e de expansão urbana do Município.

§ 1º. O Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano fixará os critérios que assegurem a função social da propriedade, cujo uso e ocupação deverão respeitar a legislação urbanística, a proteção do patrimônio histórico ou ambiental, natural e construído, e o interesse individual e da coletividade.

§ 2º. O Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano deverá ser elaborado com a participação das entidades representativas da comunidade diretamente interessada.

§ 3º. O Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano definirá as áreas especiais de interesse social, urbanístico, histórico e ambiental, para as quais será exigido aproveitamento adequado nos termos previstos na Constituição Federal.

**Art. 15.** A Lei que instruir o Plano Plurianual estabelecerá as diretrizes, objetivos e metas da Administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

Rua Lauro de Freitas, nº 199 Ubatã – BA, Cep. 45.550-000 Telefax (73) 3245-1004  
E-mail: pmubata@hotmail.com



Serviço Público Municipal

## **Prefeitura Municipal de Ubatã**

Estado da Bahia

CNPJ 14.235.253/0001-59

**Art. 16.** A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre as alterações na legislação tributária.

**Art. 17.** A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

- I. O orçamento fiscal referente aos poderes do Município, seus fundos, órgãos e entidades da Administração direta e indireta;
- II. O orçamento de investimento das empresas em que o Município, direta ou indiretamente, detém a maioria do capital social com direito a voto;
- III. O orçamento da seguridade social, abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da Administração direta e indireta, bem como os fundos e fundações instituídas e mantido pelo Poder Público.

**Art. 18.** Os Planos e Programas Setoriais definirão as estratégias de ação do Governo Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas no Plano de Governo.

**Art. 19.** Os orçamentos previstos no art. 17 desta Lei serão compatibilizados com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e políticas do Governo Municipal.

**Art. 20.** A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes de modo a garantir o seu êxito e assegurar sua continuidade.

**Rua Lauro de Freitas, nº 199 Ubatã – BA, Cep. 45.550-000 Telefax (73) 3245-1004  
E-mail: pmubata@hotmail.com**



Serviço Público Municipal

## **Prefeitura Municipal de Ubatã**

Estado da Bahia

CNPJ 14.235.253/0001-59

**Art. 21.** As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução dos planos e programas de ações governamentais, serão objeto de permanente coordenação em todos os níveis, mediante a atuação das direções e chefias e a realização sistemática de reuniões de trabalho.

**Art. 22.** O Prefeito deve, através da Secretaria encarregada pelo planejamento conduzir o processo de planejamento institucional e induzir o comportamento administrativo da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:

- I. Coordenar e integrar a ação local com a do Estado e da União;
- II. Coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;
- III. Acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos.

### **Capítulo II**

#### **DA COORDENAÇÃO**

**Art. 23.** As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas de Governo, será objeto de permanente coordenação.

**Rua Lauro de Freitas, nº 199 Ubatã – BA, Cep. 45.550-000 Telefax (73) 3245-1004  
E-mail: pmubata@hotmail.com**





Serviço Público Municipal

## **Prefeitura Municipal de Ubatã**

Estado da Bahia

CNPJ 14.235.253/0001-59

§ 1º. A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante a atuação das chefias individuais, a realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e a instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo.

§ 2º. No nível da Administração Municipal, a coordenação será assegurada através de reuniões dos Secretários Municipais.

§ 3º. Quando submetidos ao Prefeito, os assuntos deverão ter sido previamente coordenados com todos os setores neles interessados, inclusive no que respeita aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo a sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com a política geral e setorial do Governo. Idêntico procedimento será adotado nos demais níveis da Administração Municipal, antes da submissão dos assuntos à decisão da autoridade competente.

**Art. 24.** Quando ficar demonstrada a inviabilidade de celebração de convênios com órgãos estaduais e federais que exerçam atividades idênticas, os órgãos municipais buscarão com eles coordenar-se, para evitar dispersão de esforços e de investimentos na mesma área geográfica.

### **Capítulo III**

#### **DA DESCENTRALIZAÇÃO**

**Art. 25.** A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser amplamente descentralizada.

§ 1º. A descentralização será posta em prática em três planos principais:

**Rua Lauro de Freitas, nº 199 Ubatã – BA, Cep. 45.550-000 Telefax (73) 3245-1004  
E-mail: pmubata@hotmail.com**



Serviço Público Municipal

## **Prefeitura Municipal de Ubatã**

Estado da Bahia

CNPJ 14.235.253/0001-59

- a) Dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se claramente o nível de direção e o de execução;
- b) Da Administração Municipal com o Estado e a União quando estejam devidamente aparelhados e mediante convênio;
- c) Da Administração Municipal para a órbita privada, mediante contratos ou concessões.

§ 2º. Em cada órgão da Administração Municipal, os serviços que compõem a estrutura central de direção devem permanecer liberados das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para que possam concentrar-se nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.

§ 3º. A administração casuística, assim entendida a decisão de casos individuais, compete em princípio, ao nível de execução, especialmente aos serviços de natureza local, que estão em contato com os fatos e com o público.

§ 4º. Compete à estrutura central de direção o estabelecimento das normas, programas e princípios, que os serviços responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

§ 5º. Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução.

**Rua Lauro de Freitas, nº 199 Ubatã – BA, Cep. 45.550-000 Telefax (73) 3245-1004  
E-mail: pmubata@hotmail.com**



Serviço Público Municipal

## **Prefeitura Municipal de Ubatã**

Estado da Bahia

CNPJ 14.235.253/0001-59

§ 6º. A aplicação desse critério será condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e às conveniências da Administração Municipal.

### **Capítulo IV**

#### **DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

**Art. 26.** A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

**Art. 27.** É facultado ao Prefeito e aos Secretários Municipais em geral, delegar competência para prática de atos administrativos conforme dispuser em regulamento.

**Parágrafo único.** O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, autoridade delegada e as atribuições do objeto da delegação.

### **Capítulo V**

#### **DO CONTROLE**

**Art. 28.** O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo particularmente:

**Rua Lauro de Freitas, nº 199 Ubatã – BA, Cep. 45.550-000 Telefax (73) 3245-1004  
E-mail: pmubata@hotmail.com**



Serviço Público Municipal

## **Prefeitura Municipal de Ubatã**

Estado da Bahia

CNPJ 14.235.253/0001-59

- I. O controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;
  
- II. O controle de aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município pelos sistemas de controle externo e controle interno, na forma do art. 70 da Constituição Federal e do art. 89 da Constituição Estadual.

**Art. 29.** O trabalho Administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais e cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

### **TÍTULO IV**

#### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 30.** A estrutura organizacional da Prefeitura compreende os órgãos da Administração Direta e Entidades da Administração Indireta.

**Parágrafo único.** As entidades da Administração Indireta ficam vinculadas, conforme seu campo de atividades às Secretarias Municipais.

**Art. 31.** Compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Ubatã(BA):

Administração Direta:

**Rua Lauro de Freitas, nº 199 Ubatã – BA, Cep. 45.550-000 Telefax (73) 3245-1004  
E-mail: pmubata@hotmail.com**



Serviço Público Municipal

## **Prefeitura Municipal de Ubatã**

Estado da Bahia

CNPJ 14.235.253/0001-59

### **I - Órgãos diretamente vinculados ao Prefeito:**

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Controladoria Geral do Município;
- c) Agência de Desenvolvimento Econômico e Social;
- d) Procuradoria Geral do Município.

### **II - Secretarias Municipais:**

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- c) Secretaria Municipal de Finanças;
- d) Secretaria Municipal de Educação;
- e) Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural;
- f) Secretaria Municipal de Saúde;
- g) Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Públicos;
- h) Secretaria Municipal de Planejamento;
- i) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- j) Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Lazer.

### **III - Órgãos Colegiados:**

- a) Conselho Municipal da Saúde;
- b) Conselho Municipal de Educação;
- c) Conselho Municipal de Assistência Social;
- d) Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente;
- e) Conselho Municipal de Direitos do Idoso;

**Rua Lauro de Freitas, nº 199 Ubatã – BA, Cep. 45.550-000 Telefax (73) 3245-1004  
E-mail: pmubata@hotmail.com**



Serviço Público Municipal

## **Prefeitura Municipal de Ubatã**

Estado da Bahia

CNPJ 14.235.253/0001-59

- f) Conselho Municipal de Controle Social;
- g) Conselho Tutelar;
- h) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- i) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB);
- j) Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;
- k) Conselho Municipal de Gestão Fiscal;
- l) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
- m) Conselho Municipal de Transportes Urbano e Rural;
- n) Conselho Municipal de Políticas Urbanas;
- o) Conselho Municipal de Habitação;
- p) Conselho Municipal do Emprego e Trabalho.
- q) Conselho Municipal da Infância e da Juventude

### **TÍTULO V**

#### **DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DAS SECRETARIAS E ÓRGÃOS MUNICIPAIS**

##### ***Capítulo I***

#### **DOS GABINETES DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO**

##### **DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 32.** O Gabinete do Prefeito tem por finalidade assistir o Chefe do Poder Executivo em suas atribuições legais, em especial na programação e no

**Rua Lauro de Freitas, nº 199 Ubatã – BA, Cep. 45.550-000 Telefax (73) 3245-1004  
E-mail: pmubata@hotmail.com**



Serviço Público Municipal

## **Prefeitura Municipal de Ubatã**

Estado da Bahia

CNPJ 14.235.253/0001-59

acompanhamento das ações governamentais, com a seguinte área de competência:

- I. Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas e sociais com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- II. Assistir pessoalmente ao Prefeito;
- III. Coordenar a agenda, audiências, reuniões do Prefeito e cerimonial;
- IV. Preparar e expedir a correspondência do Prefeito;
- V. Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- VI. Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade, originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- VII. Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete;
- VIII. Executar atividades de assessoramento legislativo e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares dos Municípios, Estados e União;
- IX. Acompanhar a tramitação dos projetos de interesse do Executivo, prestando as informações necessárias;

**Rua Lauro de Freitas, nº 199 Ubatã – BA, Cep. 45.550-000 Telefax (73) 3245-1004  
E-mail: pmubata@hotmail.com**



Serviço Público Municipal

## **Prefeitura Municipal de Ubatã**

Estado da Bahia

CNPJ 14.235.253/0001-59

X. Exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** O Gabinete do Prefeito não apresenta subdivisão em sua estrutura interna.

### DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

**Art. 32-A.** O Gabinete do Vice-Prefeito tem por finalidade assistir o Chefe do Poder Executivo em suas atribuições legais, em especial na programação e no acompanhamento das ações governamentais, com a seguinte área de competência:

- I. Prestar assistência ao Vice-Prefeito em suas relações político-administrativas e sociais com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- II. Assistir pessoalmente ao Vice-Prefeito;
- III. Coordenar a agenda, audiências, reuniões do Vice-Prefeito e cerimonial;
- IV. Preparar e expedir a correspondência do Vice-Prefeito;
- V. Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete;
- VI. Exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** O Gabinete do Vice-Prefeito não apresenta subdivisão em sua estrutura interna.

### Capítulo II

Rua Lauro de Freitas, nº 199 Ubatã – BA, Cep. 45.550-000 Telefax (73) 3245-1004  
E-mail: pmubata@hotmail.com





Serviço Público Municipal

## **Prefeitura Municipal de Ubatã**

Estado da Bahia

CNPJ 14.235.253/0001-59

### **DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 33.** A Controladoria Geral do Município tem por finalidade assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, e ao incremento da transparência da gestão, por meios das atividades de controle interno e auditoria, cabendo-lhe:

- I. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;
- III. Exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e dos haveres do Município;
- IV. Promover a normatização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão;
- V. Prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município;
- VI. Manter registros sobre a composição e atuação da Comissão Permanente de Licitação;

**Rua Lauro de Freitas, nº 199 Ubatã – BA, Cep. 45.550-000 Telefax (73) 3245-1004  
E-mail: pmubata@hotmail.com**



Serviço Público Municipal

## **Prefeitura Municipal de Ubatã**

Estado da Bahia

CNPJ 14.235.253/0001-59

- VII. Apurar os atos ou fatos qualificados de ilegais, ou de irregulares, formalmente apontados, praticados por agentes públicos, propondo às autoridades competentes as providências cabíveis;
- VIII. Exercer o controle da execução dos orçamentos do Município;
- IX. Estimular as entidades locais da sociedade civil a participar, nas suas respectivas localidades, do acompanhamento e fiscalização dos programas e obras executadas com recursos dos orçamentos do Município;
- X. Apoiar o controle externo na sua missão institucional;
- XI. Supervisionar a gestão de Fundos, Programas e Convênios;
- XII. Fiscalizar e realizar a tomada de contas dos órgãos da administração centralizada encarregado da administração dos recursos financeiros e valores;
- XIII. Exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** A Controladoria Geral do Município tem a seguinte estrutura básica:

Órgãos da Administração Direta:

a) Departamento de Auditoria e Prestação de Contas:

- 1. Divisão de Avaliação e Informações Gerenciais
- 1.1 Seção de Avaliação e Informações Gerenciais

**Rua Lauro de Freitas, nº 199 Ubatã – BA, Cep. 45.550-000 Telefax (73) 3245-1004  
E-mail: pmubata@hotmail.com**



Serviço Público Municipal

## **Prefeitura Municipal de Ubatã**

Estado da Bahia

CNPJ 14.235.253/0001-59

### **Capítulo III**

#### **DA AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL**

**Art. 34.** A Agência Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social (Agência de Desenvolvimento), tem por finalidade a atuação especializada na realização de diagnósticos e estudos técnicos de viabilidade de planos, programas e projetos específicos relativos, prioritariamente, aos setores agropecuário, industrial, comercial e de serviços do município. No cumprimento de suas funções, a atuar em estreita articulação com todas as Secretarias Municipais, competindo-lhe:

- I. Promover, em articulação com os demais órgãos do Executivo e com os agentes econômicos e sociais, a realização de diagnósticos, de estudos de oportunidade, de pré-viabilidade e viabilidade final de investimentos e de desenvolvimento de interesse do Município.
- II. Criar as condições para um amplo debate e intercâmbio de opiniões entre as instituições e os agentes econômicos e sociais com objetivos de identificar, caracterizar e catalogar oportunidades de investimentos para o desenvolvimento municipal, enfatizando o melhor aproveitamento das potencialidades de todos os setores e as reais possibilidades de implantação de indústrias e de serviços.
- III. Preparar termos de referência para a contratação de estudos técnicos de viabilidade técnica e econômica com especialistas e firmas especializadas, cujas especificações técnicas estejam fora da

**Rua Lauro de Freitas, nº 199 Ubatã – BA, Cep. 45.550-000 Telefax (73) 3245-1004  
E-mail: pmubata@hotmail.com**



Serviço Público Municipal

## **Prefeitura Municipal de Ubatã**

Estado da Bahia

CNPJ 14.235.253/0001-59

capacidade e do alcance técnico da Agência Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social.

- IV. Promover e realizar eventos técnicos e promocionais, em articulação com outros órgãos do Poder Executivo e com empresas privadas, para divulgar projetos e planos de desenvolvimento do Município e assim atrair interessados na sua realização.
- V. Dar apoio logístico e estratégico aos investidores interessados em realizar investimentos no Município e recomendar a concessão de incentivos e facilidades para a materialização de tais investimentos.
- VI. Promover e incentivar atividades que tenham o propósito de ampliar as oportunidades de geração de renda e emprego e que contribuam para a distribuição da riqueza e maior inclusão social nas áreas urbanas e rurais do Município.
- VII. Promover a articulação com os Bancos de Fomento para facilitar a canalização do crédito aos pequenos e médios produtores, principalmente daqueles que participam de projetos de iniciativa do Poder Executivo.
- VIII. Coordenar a execução de projetos de desenvolvimento regional nos quais esteja incluído o Município de Ubatã, especificamente na atividade ou atividades do projeto que estejam sendo implementados nas suas zonas rurais do Município, conforme consta dos acordos firmados entre Prefeitura Municipal e o órgão central responsável pelo projeto de desenvolvimento regional.

**Rua Lauro de Freitas, nº 199 Ubatã – BA, Cep. 45.550-000 Telefax (73) 3245-1004  
E-mail: pmubata@hotmail.com**



Serviço Público Municipal

## **Prefeitura Municipal de Ubatã**

Estado da Bahia

CNPJ 14.235.253/0001-59

- IX. Incentivar o acesso dos produtores e empresas a novas tecnologias, proporcionar orientação na obtenção de marcas e patentes e promover as oportunidades de negócios e parcerias de empresas do Município e do próprio Executivo Municipal com entidades de âmbito estadual, federal e do setor privado que executam plano e programas de interesse de Ubatã.

**Parágrafo Único** - A Agência Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social tem a seguinte estrutura básica:

- I. Departamento de Economia Solidária:
  - a) Divisão de Desenvolvimento Econômico e Solidário;
    - 1. Seção de Apoio Solidário.
- II. Departamento de Economia Empresarial:
  - a) Divisão de Desenvolvimento Econômico Empresarial;
    - 1. Seção de Apoio Empresarial.

### Capítulo IV

## **DA PROCURADORIA JURÍDICA**

**Art. 35.** A Procuradoria Jurídica tem por finalidade assistir diretamente o Poder Executivo, no desempenho de suas atribuições e, especialmente, em assuntos de natureza jurídica, mediante a elaboração de pareceres e defesa dos interesses do Município de Ubatã em juízo, com a seguinte área de competência:

- I. Representar e orientar judicialmente o Município de Ubatã;

**Rua Lauro de Freitas, nº 199 Ubatã – BA, Cep. 45.550-000 Telefax (73) 3245-1004  
E-mail: pmubata@hotmail.com**



Serviço Público Municipal

## **Prefeitura Municipal de Ubatã**

Estado da Bahia

CNPJ 14.235.253/0001-59

- II. Emitir parecer jurídico e informar sobre assuntos e matérias submetidas ao seu exame;
- III. Proceder à cobrança da dívida ativa;
- IV. Supervisionar e controlar as atividades do serviço jurídico da Administração Direta e Indireta quando solicitado;
- V. Exercer outras competências correlatas.
- VI. Apoiar e promover o exercício dos direitos de promoção da cidadania;
- VII. Prestar assistência judiciária à população carente;
- VIII. Orientar nos assuntos de defesa do consumidor, direito difuso e promover o acesso à justiça;
- IX. Promover em favor da comunidade a defesa dos direitos humanos, em juízo;
- X. Promover a defesa dos direitos do idoso, das crianças, dos deficientes físicos e das minorias, em juízo;
- XI. Firmar convênio com a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e outras entidades para possibilitar o livre acesso à justiça das pessoas carentes;
- XII. Capacitar agentes comunitários da cidadania;

**Rua Lauro de Freitas, nº 199 Ubatã – BA, Cep. 45.550-000 Telefax (73) 3245-1004  
E-mail: pmubata@hotmail.com**



Serviço Público Municipal

## **Prefeitura Municipal de Ubatã**

Estado da Bahia

CNPJ 14.235.253/0001-59

XIII. Exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** A Procuradoria Jurídica tem a seguinte estrutura básica:

- I. Assessoria Jurídica de Processos e de Execução Fiscal;
- II. Assessoria Jurídica Técnico-Administrativa e de Pareceres;
- III. Assessoria Jurídica de Atendimento Judiciário à População de Baixa Renda

### Capítulo V

#### DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 36.** A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades de administração geral e de desenvolvimento da administração e informatização, com a seguinte área de competência:

- I. Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de mérito, ao plano de cargos e vencimentos, a proposta de lotação e outras de natureza técnica da administração de recursos humanos da Prefeitura;
- II. Executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontos dos servidores públicos municipais;
- III. Executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;

**Rua Lauro de Freitas, nº 199 Ubatã – BA, Cep. 45.550-000 Telefax (73) 3245-1004  
E-mail: pmubata@hotmail.com**



Serviço Público Municipal

## **Prefeitura Municipal de Ubatã**

Estado da Bahia

CNPJ 14.235.253/0001-59

- IV. Promover a inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;
- V. Executar atividades relativas à padronização, à aquisição, à guarda, à distribuição e ao controle do material utilizado;
- VI. Executar atividades relativas ao tombamento, ao registro, ao inventário, à proteção e à conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;
- VII. Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos da Prefeitura;
- VIII. Conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves;
- IX. Promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria e telefonia da Prefeitura;
- X. Avaliar permanentemente o desempenho da administração municipal;
- XI. Promover estudos visando a descentralização dos serviços administrativos;
- XII. Promover estudos visando a informatização dos serviços administrativos;

**Rua Lauro de Freitas, nº 199 Ubatã – BA, Cep. 45.550-000 Telefax (73) 3245-1004  
E-mail: pmubata@hotmail.com**





Serviço Público Municipal

## **Prefeitura Municipal de Ubatã**

Estado da Bahia

CNPJ 14.235.253/0001-59

- XIII. Estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas que visem a simplificação, racionalização e o aprimoramento de suas atividades;
- XIV. Assessorar o Prefeito quanto ao planejamento, coordenação, execução e avaliação dos planos e programas de governo;
- XV. Promover e coordenar estudos e projetos voltados para o desenvolvimento do município;
- XVI. Acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados;
- XVII. Administrar e fiscalizar os funcionamentos dos mercados, feiras livres e matadouros;
- XVIII. Administrar os serviços de trânsito municipal no seu âmbito de atuação em coordenação com os órgãos competentes do Estado;
- XIX. Supervisionar as atividades desenvolvidas no terminal rodoviário;
- XX. Conservar e manter a frota de máquinas e veículos leves e pesados da Prefeitura bem como responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de combustível e de lubrificantes;
- XXI. Executar outras competências correlatas.

**Rua Lauro de Freitas, nº 199 Ubatã – BA, Cep. 45.550-000 Telefax (73) 3245-1004  
E-mail: pmubata@hotmail.com**



Serviço Público Municipal

## **Prefeitura Municipal de Ubatã**

Estado da Bahia

CNPJ 14.235.253/0001-59

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Administração tem a seguinte estrutura básica:

Órgãos da Administração Direta:

I. Departamento de Administração Geral:

- a) Divisão de Contratos;
  - 1. Seção de Contratos;
  
- b) Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;
  - 1. Seção de Controle Patrimonial;
  
- c) Arquivo Público Municipal

II. Departamento de Captação de Recursos:

- a) Divisão de Elaboração de Projetos;
  - 1. Seção de Projetos.

III. Departamento de Tecnologia da Informação:

- a) Divisão de Informatização;
  - 1. Seção de Gerenciamento de Sistemas.

IV. Departamento de Recursos Humanos:

- a) Divisão de Recursos Humanos;

**Rua Lauro de Freitas, nº 199 Ubatã – BA, Cep. 45.550-000 Telefax (73) 3245-1004  
E-mail: pmubata@hotmail.com**



Serviço Público Municipal

## **Prefeitura Municipal de Ubatã**

Estado da Bahia

CNPJ 14.235.253/0001-59

1. Seção de Folha de Pagamento.

### **Capítulo VI**

#### **DA SECRETARIA DE FINANÇAS**

**Art. 37.** A Secretaria Municipal de Finanças tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades de administração orçamentária, financeira e tributária, com a seguinte área de competência.

- I. Elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias, a proposta do orçamento anual e o plano plurianual, em colaboração com os demais órgãos da prefeitura, de acordo com as políticas estabelecidas pelo governo municipal;
- II. Acompanhar, controlar e avaliar a execução orçamentária;
- III. Formular a política financeira e tributária do município;
- IV. Executar a política fiscal-fazendária do Município;
- V. Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;
- VI. Administrar a dívida ativa do Município;
- VII. Receber, pagar, guardar e movimentar os recursos financeiros e valores do Município;

**Rua Lauro de Freitas, nº 199 Ubatã – BA, Cep. 45.550-000 Telefax (73) 3245-1004  
E-mail: pmubata@hotmail.com**



Serviço Público Municipal

## **Prefeitura Municipal de Ubatã**

Estado da Bahia

CNPJ 14.235.253/0001-59

- VIII. Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- IX. Preparar as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo;
- X. Fiscalizar e realizar a tomada de contas dos órgãos da administração centralizada encarregados da administração dos recursos financeiros e valores;
- XI. Coordenar, orientar e fiscalizar as atividades de contabilidade, prestações de contas, convênios e licitações;
- XII. Exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único:** A Secretaria Municipal de Finanças tem a seguinte estrutura básica:

I – Órgão colegiado:

a) Conselho Municipal de Gestão Fiscal.

II – Órgãos de Administração Direta:

a) Departamento de Administração Financeira.

1. Divisão de Liquidação e Pagamento da Despesa;

1.1 Seção de Liquidação da Despesa.

**Rua Lauro de Freitas, nº 199 Ubatã – BA, Cep. 45.550-000 Telefax (73) 3245-1004  
E-mail: pmubata@hotmail.com**



Serviço Público Municipal

## **Prefeitura Municipal de Ubatã**

Estado da Bahia

CNPJ 14.235.253/0001-59

- 2. Divisão Contabilidade;
- 2.1. Seção de Contabilidade.

- 3. Divisão de Execução Orçamentária;
- 3.1. Seção de Execução Orçamentária.

b) Departamento de Tributos.

- 1. Divisão de Tributos;
- 1.1. Seção de Arrecadação;
- 1.2. Seção de Fiscalização.

c) Departamento de Tesouraria.

- 1. Divisão de Tesouraria;
- 1.1. Seção de tesouraria.

d) Departamento de Licitações

- 1. Divisão de Licitações;
- 1.1 Seção de Licitações.

e) Departamento de Compras

- 1. Divisão de Compras;
- 1.1 Seção de Compras.

a) Departamento de Convênios e Prestação de Contas

**Rua Lauro de Freitas, nº 199 Ubatã – BA, Cep. 45.550-000 Telefax (73) 3245-1004  
E-mail: pmubata@hotmail.com**



Serviço Público Municipal

## **Prefeitura Municipal de Ubatã**

Estado da Bahia

CNPJ 14.235.253/0001-59

1. Divisão de Prestação de Contas;
- 1.1 Seção de Convênios.

### **Capítulo VII**

#### **DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**Art. 38.** A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade desempenhar as funções do município em matéria de educação com a seguinte área de competência:

- I. Formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;
- II. Propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;
- III. Promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;
- IV. Elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais;
- V. Garantir igualdade de condições para o acesso e permanência na escola, inclusive para crianças e adolescentes portadores de deficiência;

**Rua Lauro de Freitas, nº 199 Ubatã – BA, Cep. 45.550-000 Telefax (73) 3245-1004  
E-mail: pmubata@hotmail.com**



Serviço Público Municipal

## **Prefeitura Municipal de Ubatã**

Estado da Bahia

CNPJ 14.235.253/0001-59

- VI. Garantir a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais do Município;
- VII. Assegurar aos alunos do ensino fundamental da zona rural a gratuidade do transporte escolar, considerando as disponibilidades de recursos financeiros da Prefeitura;
- VIII. Promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o Sistema Municipal de Educação e adequar o ensino à realidade social;
- IX. Instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;
- X. Fixar normas para a organização escolar, didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino, incluindo definição do calendário escolar;
- XI. Promover o estudo, a negociação e a coordenação de convênios, com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos na área de Educação;
- XII. Elaborar e supervisionar o currículo dos cursos municipais de ensino, de acordo com as normas em vigor;
- XIII. Desenvolver os serviços de orientação e supervisão técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos de ensino pré-escolar e de ensino fundamental e médio;

**Rua Lauro de Freitas, nº 199 Ubatã – BA, Cep. 45.550-000 Telefax (73) 3245-1004  
E-mail: pmubata@hotmail.com**



Serviço Público Municipal

## **Prefeitura Municipal de Ubatã**

Estado da Bahia

CNPJ 14.235.253/0001-59

- XIV. Garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria;
- XV. Proporcionar o ensino regular noturno, adequado às condições do educando;
- XVI. Organizar os serviços de merenda escolar, de material didático e outros destinados à assistência ao educando;
- XVII. Promover programas de educação para o trânsito, educação ambiental e sanitária, bem como programas de primeiros socorros;
- XVIII. Promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores e demais profissionais de educação;
- XIX. Prestar assessoramento técnico-pedagógico aos órgãos da Administração Municipal em atividades e campanhas educativas;
- XX. Estabelecer convênios com os Governos Federal e Estadual para a execução de programas especiais de educação;
- XXI. Apoiar as ações de cultura, esporte e lazer desenvolvidas pela Secretaria de Cultura, Desporto e Lazer;
- XXII. Promover as atividades de educação física, de esporte e lazer nas unidades de ensino;
- XXIII. Instalar, manter e administrar, as creches a cargo do Município;

**Rua Lauro de Freitas, nº 199 Ubatã – BA, Cep. 45.550-000 Telefax (73) 3245-1004  
E-mail: pmubata@hotmail.com**





Serviço Público Municipal

## **Prefeitura Municipal de Ubatã**

Estado da Bahia

CNPJ 14.235.253/0001-59

XXIV. Exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte estrutura básica:

I - Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Municipal de Educação;
- b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- c) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB.

II - Órgãos da Administração Direta:

- a) Departamento de Ensino e Apoio Pedagógico;
  - 1. Divisão de Pesquisa, Ensino e Extensão;
    - 1.1 Seção de Pesquisa e Apoio a Projetos.
  - 2. Divisão de Educação Infantil;
  - 3. Divisão de Projetos Especiais;
    - 3.1 Seção de Educação Especial;
    - 3.2 Seção de Apoio à Cultura e Lazer;
    - 3.3 Seção de Apoio Psico-Pedagógico;
  - 4. Divisão de Ensino Fundamental;
    - 4.1 Seção de Ensino Fundamental I;
    - 4.2 Seção de Ensino Fundamental II;
    - 4.3 Seção de Educação de Jovens e Adultos;
  - 5. Divisão de Educação no Campo;

**Rua Lauro de Freitas, nº 199 Ubatã – BA, Cep. 45.550-000 Telefax (73) 3245-1004  
E-mail: pmubata@hotmail.com**



Serviço Público Municipal

## **Prefeitura Municipal de Ubatã**

Estado da Bahia

CNPJ 14.235.253/0001-59

- 5.1 Seção de Zona Rural I e II;
  - 6. Divisão de Educação Ambiental
  - 7. Divisão de Ações Sócio Educativas
    - 7.1 Seção de Assistência ao Educando;
    - 7.2 Seção de Assistência ao Educador;
- b) Departamento de Coordenação Geral e Planejamento:
- 1. Divisão de Administração, Pesquisas e Planejamento;
    - 1.1 Seção de Planejamento.
  - 2. Divisão de Modernização e Informatização;
    - 2.1 Seção de Rede, Manutenção e Suporte;
    - 2.2 Seção de Inclusão Digital;
    - 2.3 Seção de Gestão de Núcleos Digitais.
    - 2.4 Seção de Gestão de Estatística e Matrícula.
- c) Departamento Administrativo e Financeiro;
- 1. Divisão Administrativa;
    - 1.1 Seção Administrativa.
    - 1.2 Seção de supervisão Escolar.
  - 2. Divisão de Projetos e Convênios;
    - 2.1 Seção de Projetos e Convênios.
  - 3. Divisão de Gestão Financeira;
    - 3.1 Seção de Prestação de Contas.
    - 3.2 Seção de Habilitação do Caixa Escolar:
- d) Departamento de Manutenção e Conservação:

**Rua Lauro de Freitas, nº 199 Ubatã – BA, Cep. 45.550-000 Telefax (73) 3245-1004  
E-mail: pmubata@hotmail.com**



Serviço Público Municipal

## **Prefeitura Municipal de Ubatã**

Estado da Bahia

CNPJ 14.235.253/0001-59

1. Divisão de Execução e Conservação das Unidades de Ensino.
  - 1.1 Seção de Controle e Fiscalização.
  
- e) Departamento de Transporte Escolar;
  1. Divisão de Coordenação do Transporte Escolar;
    - 1.1 Seção de Fiscalização do Transporte Escolar.
  
- f) Departamento de Merenda Escolar;
  1. Divisão de Coordenação de Merenda Escolar;
    - 1.1 Seção de Controle de Distribuição.

### Capítulo VIII

#### **DA SECRETARIA DE SAÚDE**

**Art. 39.** A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade planejar, executar, controlar, avaliar e regular as ações e atividades de promoção, assistência, proteção e recuperação da saúde de seus munícipes, de acordo legislação vigente do SUS, tendo a seguinte área de competência:

- I. Planejar, regular, controlar e avaliar as ações, atividades e os serviços de saúde no âmbito municipal;
  
- II. Proceder a estudos e formular a política de saúde do Município, em concordância com o Conselho Municipal de Saúde;

**Rua Lauro de Freitas, nº 199 Ubatã – BA, Cep. 45.550-000 Telefax (73) 3245-1004  
E-mail: pmubata@hotmail.com**



Serviço Público Municipal

## **Prefeitura Municipal de Ubatã**

Estado da Bahia

CNPJ 14.235.253/0001-59

- III. Elaborar o Plano Municipal de Saúde de acordo com as Políticas e Diretrizes do SUS adequando à disponibilidade de recursos previstos;
- IV. Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a gestão estadual do Sistema de Saúde de acordo com as normas federais na área de saúde;
- V. Promover e supervisionar a execução das atividades de atenção à saúde, fazendo observar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação desses serviços, no âmbito do SUS de acordo com o pacto de programação integrada (PPI);
- VI. Promover campanhas preventivas de educação em saúde e de imunização em massa da população;
- VII. Desenvolver e executar ações de vigilância epidemiológica com vista à detecção de qualquer mudança dos fatores condicionantes da saúde individual e coletiva a fim de prevenir e controlar a ocorrência e a evolução das doenças, surtos e epidemias;
- VIII. Participar da formulação de políticas de saneamento básico, ocupando-se, principalmente, com as atividades que tenham a ver com as melhorias sanitárias simplificadas;
- IX. Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;

**Rua Lauro de Freitas, nº 199 Ubatã – BA, Cep. 45.550-000 Telefax (73) 3245-1004  
E-mail: pmubata@hotmail.com**



Serviço Público Municipal

## **Prefeitura Municipal de Ubatã**

Estado da Bahia

CNPJ 14.235.253/0001-59

- X. Executar as atividades de vigilância ambiental, e saúde do trabalhador promovendo os meios para a fiscalização das agressões ao meio físico e ao ambiente, que tenham repercussões sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las, desenvolvendo ações normativas e complementares;
  
- XI. Propor, quando for o caso, a instituição de consórcios intermunicipais na área da saúde pública, com o objetivo de reforçar a ação do município na prevenção, controle e combate das doenças;
  
- XII. Executar as atividades de auditoria exigidas pelo SUS para a fiscalização dos procedimentos dos serviços públicos e privados, que estejam agregados como prestadores de serviços do Sistema Único de Saúde do Município;
  
- XIII. Administrar as unidades de assistência médica e odontológica, sob responsabilidade do Município;
  
- XIV. Assegurar a assistência farmacêutica básica e promover o desenvolvimento de práticas alternativas que beneficiem a saúde individual e coletiva;
  
- XV. Coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvem políticas voltadas para a saúde da população;
  
- XVI. Celebrar, no âmbito de ação do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, com vistas a assegurar complementarmente a cobertura assistencial da população

**Rua Lauro de Freitas, nº 199 Ubatã – BA, Cep. 45.550-000 Telefax (73) 3245-1004  
E-mail: pmubata@hotmail.com**



Serviço Público Municipal

## **Prefeitura Municipal de Ubatã**

Estado da Bahia

CNPJ 14.235.253/0001-59

obedecidas as disposições do Sistema Único de Saúde – SUS – mediante prévia autorização do Conselho Municipal de Saúde;

- XVII. Normatizar complementarmente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;
- XVIII. Celebrar, no âmbito do Município, termo de parceria com entidades sociais de interesse público para execução das ações e atividades de assistência e promoção à saúde;
- XIX. Executar as atividades da administração de pessoal, financeira, de material, de patrimônio e de serviços gerais necessários ao funcionamento da Secretaria de Saúde e do Sistema Único de Saúde;
- XX. Desenvolver e executar ações e atividades de vigilância sanitária, fiscalizar e inspecionar apontando os fatores de risco à saúde dos munícipes;
- XXI. Articular-se com os demais integrantes do Sistema Único de Saúde – SUS, para a execução da política de formação e desenvolvimento de recursos humanos para a saúde;
- XXII. Executar, no âmbito municipal, a política de insumos e equipamentos para a saúde;
- XXIII. Gerir o Fundo Municipal de Saúde;

**Rua Lauro de Freitas, nº 199 Ubatã – BA, Cep. 45.550-000 Telefax (73) 3245-1004  
E-mail: pmubata@hotmail.com**



Serviço Público Municipal

## **Prefeitura Municipal de Ubatã**

Estado da Bahia

CNPJ 14.235.253/0001-59

XXIV. Organizar o sistema de informação em saúde responsabilizando-se pela emissão dos relatórios gerenciais promovendo realimentação das informações às Instâncias estadual e federal;

XXV. Exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura básica:

I - Órgão Colegiado:

Conselho Municipal de Saúde.

II - Órgão da Administração Indireta:

Fundo Municipal de Saúde.

III - Órgãos de Administração Direta:

a) Departamento de Planejamento, Controle, Avaliação e Regulação da Assistência à Saúde.

1. Divisão de Vigilância à Saúde

1.1 Seção de Vigilância Sanitária e Saúde do Trabalhador

1.2 Seção de Vigilância Epidemiológica.

2. Divisão de Assistência Farmacêutica;

2.1 Seção de Material Farmacêutico.

**Rua Lauro de Freitas, nº 199 Ubatã – BA, Cep. 45.550-000 Telefax (73) 3245-1004  
E-mail: pmubata@hotmail.com**



Serviço Público Municipal

## **Prefeitura Municipal de Ubatã**

Estado da Bahia

CNPJ 14.235.253/0001-59

3. Divisão da Central de Processamento de Dados;
  - 3.1 Seção de Programas.

b) Departamento de Administração e Planejamento.

1. Divisão de Administração Geral;
  - 1.1 Seção de Material, Patrimônio e Serviços Gerais.
2. Divisão de Administração Financeira.
3. Divisão de Transportes.
4. Divisão de Recursos Humanos;
  - 4.1 Seção de Recursos Humanos.
5. Divisão de Tecnologia da Informação;
  - 5.1 Seção de Manutenção e Suporte.

c) Departamento de Assistência Hospitalar.

1. Divisão de Assistência Hospitalar;
  - 1.1 Seção de Coordenação Administrativa.
2. Divisão de Coordenação de Enfermagem;
  - 2.1 Seção de Programas.

### Capítulo IX

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA E

**Rua Lauro de Freitas, nº 199 Ubatã – BA, Cep. 45.550-000 Telefax (73) 3245-1004  
E-mail: pmubata@hotmail.com**





Serviço Público Municipal

## **Prefeitura Municipal de Ubatã**

Estado da Bahia

CNPJ 14.235.253/0001-59

### SERVIÇOS PÚBLICOS

**Art. 40.** A Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Públicos tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades de Infra-Estrutura e Serviços Públicos, com a seguinte área de competência:

- I. Executar atividades concernentes à construção, à manutenção e à conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços à comunidade;
- II. Promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;
- III. Verificar a viabilidade técnica do projeto ou obra a ser executado, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;
- IV. Promover a execução de trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Secretaria;
- V. Executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras públicas e particulares;
- VI. Promover a elaboração, o acompanhamento e a avaliação do Plano de Desenvolvimento Urbano;
- VII. Fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;

**Rua Lauro de Freitas, nº 199 Ubatã – BA, Cep. 45.550-000 Telefax (73) 3245-1004  
E-mail: pmubata@hotmail.com**



Serviço Público Municipal

## **Prefeitura Municipal de Ubatã**

Estado da Bahia

CNPJ 14.235.253/0001-59

- VIII. Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;
- IX. Promover e acompanhar a execução dos serviços relativos aos sistemas de abastecimento de água e de esgotos;
- X. Executar atividades relativas aos serviços de limpeza pública;
- XI. Promover e acompanhar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do Estado, quando for o caso;
- XII. Executar os reparos necessários à manutenção dos parques e jardins;
- XIII. Zelar pela administração dos cemitérios municipais e supervisionar a execução dos serviços funerários;
- XIV. Realizar os serviços de fiscalização de posturas nas áreas sob sua responsabilidade;
- XV. Fiscalizar e controlar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo Município;
- XVI. Proteger o patrimônio, bens, serviços e instalações públicas da Prefeitura;

**Rua Lauro de Freitas, nº 199 Ubatã – BA, Cep. 45.550-000 Telefax (73) 3245-1004  
E-mail: pmubata@hotmail.com**



Serviço Público Municipal

## **Prefeitura Municipal de Ubatã**

Estado da Bahia

CNPJ 14.235.253/0001-59

- XVII. Fazer cessar as atividades que violarem as normas de saúde, defesa civil, sossego público, higiene, segurança e outras de interesse da coletividade;
- XVIII. Promover a administração, a regulamentação, a fiscalização e o controle dos transportes coletivos;
- XIX. Promover a manutenção e conservação das estradas vicinais e das vias urbanas;
- XX. Promover a sinalização do trânsito nas vias urbanas, disciplinar e fiscalizar o transporte de passageiros;
- XXI. Exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Públicos tem a seguinte estrutura básica:

Órgão de Administração Direta:

a) Departamento de Obras e Serviços Públicos.

1. Divisão de Obras e Manutenção;

1.1 Seção de Manutenção de Unidades Públicas;

2. Divisão de Pavimentação;

2.1 Seção de Manutenção de Vias Públicas.

3. Divisão de Controle e Manutenção de Energia e Saneamento;

**Rua Lauro de Freitas, nº 199 Ubatã – BA, Cep. 45.550-000 Telefax (73) 3245-1004  
E-mail: pmubata@hotmail.com**



Serviço Público Municipal

## **Prefeitura Municipal de Ubatã**

Estado da Bahia

CNPJ 14.235.253/0001-59

3.1 Seção de Serviço de Saneamento;

3.2 Seção de Iluminação Pública.

4. Divisão de Serviços Gerais;

4.1 Seção de Serviços Diversos.

b) Departamento de Administração Geral e Planejamento.

1. Divisão de Controle e Consumos Gerais;

1.1 Seção de Controle;

1.2 Seção de Guarda Municipal.

c) Departamento de Transportes, Estradas e Rodagens.

1. Divisão de Estradas e Rodagens;

1.1 Seção de Manutenção e Equipamentos;

1.2 Seção de Controle de Frota.

### Capítulo X

#### **DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL**

**Art. 41.** A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural tem por finalidade planejar, coordenar e executar as políticas de agricultura e agropecuária, indústria, comércio e turismo com a seguinte área de competência :

**Rua Lauro de Freitas, nº 199 Ubatã – BA, Cep. 45.550-000 Telefax (73) 3245-1004  
E-mail: pmubata@hotmail.com**



Serviço Público Municipal

## **Prefeitura Municipal de Ubatã**

Estado da Bahia

CNPJ 14.235.253/0001-59

- I. Promover a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias no Município e sua integração à economia local e regional;
- II. Desenvolver programas de desenvolvimento rural e fomento à produção agrícola do Município;
- III. Desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias;
- IV. Executar programas Municipais de fomento à produção agrícola e ao abastecimento, especialmente de hortigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;
- V. Coordenar as atividades de abastecimento do Município;
- VI. Coordenar as atividades de associativismo do Município;
- VII. Apoiar as unidades produtivas do município voltadas para o desenvolvimento da agropecuária e do aproveitamento dos recursos hídricos;
- VIII. Incentivar a instalação de novas unidades produtivas no Município;
- IX. Propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços do Município;

**Rua Lauro de Freitas, nº 199 Ubatã – BA, Cep. 45.550-000 Telefax (73) 3245-1004  
E-mail: pmubata@hotmail.com**



Serviço Público Municipal

## **Prefeitura Municipal de Ubatã**

Estado da Bahia

CNPJ 14.235.253/0001-59

- X. Incentivar e orientar a instalação e localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis do município, sem prejuízo do meio ambiente;
- XI. Promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;
- XII. Incentivar e orientar empresas que mobilizem capital e propiciem a ampliação e a diversificação do mercado local de empregos;
- XIII. Articular-se com organismos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento da indústria e do comércio do Município;
- XIV. Dar tratamento diferenciado à pequena produção artesanal e às microempresas locais;
- XV. Realizar estudos e projetos visando atrair empresas para investirem na indústria e no comércio local;
- XVI. Promover as atividades de fomento ao Turismo do Município;
- XVII. Executar programas que visem a exploração do potencial turístico do Município;
- XVIII. Proteger, defender e valorizar os elementos da natureza, as tradições, os costumes e o estímulo às manifestações que possam constituir-se em atrações turísticas;

**Rua Lauro de Freitas, nº 199 Ubatã – BA, Cep. 45.550-000 Telefax (73) 3245-1004  
E-mail: pmubata@hotmail.com**



Serviço Público Municipal

## **Prefeitura Municipal de Ubatã**

Estado da Bahia

CNPJ 14.235.253/0001-59

- XIX. Propor medidas que visem o desenvolvimento turístico do Município;
  
- XX. Implantar a política municipal de meio ambiente, compatibilizando-a com as políticas nacional e estadual;
  
- XXI. Estabelecer diretrizes e políticas de preservação e proteção da fauna e da flora;
  
- XXII. Promover a execução de projetos e atividades voltados para a garantia de padrões adequados de qualidade ambiental do Município;
  
- XXIII. Orientar e controlar a utilização de defensivos agrícolas, em articulação com órgãos de saúde municipal, estadual e federal;
  
- XXIV. Exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Agricultura tem a seguinte estrutura básica:

I - Órgãos Colegiados:

a) Conselho Municipal do Cacau;

II - Órgãos da Administração Direta:

a) Departamento de Agricultura.

1. Divisão de Agricultura;

1.1 Seção de Agricultura;

**Rua Lauro de Freitas, nº 199 Ubatã – BA, Cep. 45.550-000   Telefax (73) 3245-1004  
E-mail: pmubata@hotmail.com**



Serviço Público Municipal

## **Prefeitura Municipal de Ubatã**

Estado da Bahia

CNPJ 14.235.253/0001-59

2. Divisão de Associativismo, Cooperativismo e Ações Comunitárias;
  - 2.1 Seção de Associativismo e Cooperativismo;
  - 2.2 Seção de Ações Comunitárias.
  
- b) Departamento de Pecuária.
  1. Divisão de Pecuária:
    - 1.1 Seção de Pecuária;
  
- c) Departamento de Agronegócios.
  1. Divisão de Agronegócios;
    - 1.1 Seção de Agronegócios.
  
- d) Departamento do Cacau.
  1. Divisão do Cacau;
    - 1.1 Seção do Cacau.

### **Capítulo XI**

#### **DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 42.** A Secretaria de Assistência Social 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 assistência à infância, adolescência e ao idoso, com a seguinte área de competência:

**Rua Lauro de Freitas, nº 199 Ubatã – BA, Cep. 45.550-000 Telefax (73) 3245-1004  
E-mail: pmubata@hotmail.com**





Serviço Público Municipal

## **Prefeitura Municipal de Ubatã**

Estado da Bahia

CNPJ 14.235.253/0001-59

- I. Planejar, dirigir, coordenar, executar e controlar serviços, projetos e programas que atendam as carências sociais dos indivíduos e grupos, com centralidade na família, a partir de diretrizes, diagnóstico e programação instituída na forma de Plano Diretor ou Plano Municipal de Assistência Social;
- II. Atender a população excluída da vida produtiva na comunidade, em situação de risco social e pessoal, por meio de orientação e benefício eventual, de acordo com critérios pré-estabelecidos;
- III. Encaminhar os portadores de severa deficiência, sem condição de subsistência pessoal nem familiar e a população de idosos, sem qualquer vínculo de trabalho, para o recebimento do benefício continuado - não contributivo - da previdência social;
- IV. Oferecer apoio jurídico e psicossocial a indivíduos, grupos e famílias, necessitando de orientação na área do direito, previdência e assistência;
- V. Promover mutirões campanhas de mobilização e trabalho sócio educativo que atendam as questões relacionadas com a migração desordenada, habitação, trabalho e prostituição infantil, violência na família, segurança, esporte e lazer, em estreita articulação com as demais Secretarias setoriais do Município;
- VI. Incentivar a criação de associações e cooperativas, objetivando a formação de grupos, que estimule e produza serviços de promoção e proteção social na comunidade, assim como de formação de mão de obra e geração de renda;

**Rua Lauro de Freitas, nº 199 Ubatã – BA, Cep. 45.550-000 Telefax (73) 3245-1004  
E-mail: pmubata@hotmail.com**



Serviço Público Municipal

## **Prefeitura Municipal de Ubatã**

Estado da Bahia

CNPJ 14.235.253/0001-59

- VII. Manter articulação com entidades de assistência social e de direitos humanos, das instâncias do governo estadual e federal e com as não governamentais, na busca de captação de recursos e apoio técnico;
  
- VIII. Conceder licença de funcionamento a entidades sociais em funcionamento no Município, mantendo cadastro atualizado das existentes, para monitorar e avaliar o tipo de assistência que está sendo oferecido às crianças, adolescentes, idosos, portadores de deficiência, famílias, migrantes e qualquer outro membro da comunidade excluído do processo de desenvolvimento social;
  
- IX. Celebrar convênios e contratos de parceria com serviços e entidades comunitárias assistenciais, culturais, esportivas, religiosas, entidades filantrópicas e demais instituições da área social, no sentido de fortalecer o Sistema de Assistência Social no Município;
  
- X. Realizar estudos e pesquisas que identifiquem as mais significativas determinantes da qualidade de vida dos residentes no Município, em especial das crianças, adolescentes e idosos, para a definição das prioridades de intervenção social, guardadas a correspondência entre as necessidades e viabilidade das ações;
  
- XI. Exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Assistência Social tem a seguinte estrutura básica:

I - Órgãos Colegiados:

**Rua Lauro de Freitas, nº 199 Ubatã – BA, Cep. 45.550-000 Telefax (73) 3245-1004  
E-mail: pmubata@hotmail.com**



Serviço Público Municipal

## **Prefeitura Municipal de Ubatã**

Estado da Bahia

CNPJ 14.235.253/0001-59

- a) Conselho Municipal de Assistência Social;
- b) Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente;
- c) Conselho Municipal de Direitos do Idoso;
- d) Conselho Municipal de Controle Social;
- e) Conselho Tutelar;

### II - Órgãos da Administração Direta:

- a) Departamento de Proteção Social e Projetos Sociais;
  - 1. Divisão de Proteção Básica - CRAS;
    - 1.1 Seção de Gestão do Programa Pro-jovem;
    - 1.2 Seção de Inclusão e Integração do Idoso e do Deficiente – BPC
  - 2. Divisão de Proteção Social Especial.
    - 2.1 Seção de Gestão do PETI;
    - 2.2 Seção de Gestão do Bolsa-Família;
    - 2.3 Seção de Gestão do Cadastro Único – SIS/PETI - SUAS/WEB;
    - 2.4 Seção de Gestão do Bolsa-Alimentação.
- b) Departamento de Administração Geral;
  - 1. Divisão de Habitação Popular e Apoio à Organização Comunitária;
    - 1.1 Seção de Segurança Alimentar e Nutricional.

**Rua Lauro de Freitas, nº 199 Ubatã – BA, Cep. 45.550-000 Telefax (73) 3245-1004  
E-mail: pmubata@hotmail.com**



Serviço Público Municipal

## **Prefeitura Municipal de Ubatã**

Estado da Bahia

CNPJ 14.235.253/0001-59

2. Divisão de Unidades Descentralizadas de  
Assistência Social;

2.1 Seção de Unidades Descentralizadas de  
Assistência Social.

### **Capítulo XII**

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO  
AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - SEMMA**

**Art. 43.** A Secretaria Municipal do Meio Ambiente - SEMMA, órgão da Administração Pública direta e representante, no Município de Ubatã, do Sistema Nacional de Meio Ambiente - SISNAMA, nos termos do art. 6º, caput e inciso VI, da Lei Federal n. 6.938, de 31 de agosto de 1981, e no Sistema Estadual de Administração dos Recursos Ambientais – SEARA, nos termos do art. 146 da Lei Estadual 10.431, 20 de dezembro de 2006, tem por finalidade de definir e gerir a política municipal do meio ambiente, executar as funções sócio-ambientais do Município e proteger os ecossistemas no espaço territorial municipal, buscando sua conservação e, quando degradadas, sua recuperação.

**Art. 44.** À Secretaria Municipal do Meio Ambiente - SEMMA, compete:

I - formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o Município;

Rua Lauro de Freitas, nº 199 Ubatã – BA, Cep. 45.550-000 Telefax (73) 3245-1004  
E-mail: pmubata@hotmail.com



Serviço Público Municipal

## **Prefeitura Municipal de Ubatã**

Estado da Bahia

CNPJ 14.235.253/0001-59

II - planejar, coordenar e executar políticas, diretrizes e ações que visem à proteção, recuperação, conservação e melhoria da qualidade ambiental do Município;

III - elaborar normas técnicas e legais, visando ao estabelecimento de padrões de sustentabilidade ambiental;

IV - integrar a política ambiental às políticas setoriais previstas no Plano Diretor Urbano do Município;

V - articular as ações ambientais nas perspectivas: municipal, regional e nacional;

VI - manter intercâmbio e parcerias com órgãos públicos e com organizações não governamentais, nacionais e internacionais, visando à promoção dos planos, programas e projetos ambientais locais;

VII - estimular e realizar o desenvolvimento de estudos e pesquisas de caráter científico, tecnológico, cultural e educativo, objetivando a produção de conhecimento e a difusão de uma consciência de preservação ambiental;

VIII - garantir a participação da comunidade, no processo de gestão ambiental, assegurando a representação de todos os segmentos sociais no planejamento da política ambiental do Município;

IX - autorizar ou permitir a exploração e a realização de serviços e atividades nas áreas verdes do Município, na forma da lei;

X - planejar, reformar, implantar e administrar unidades de conservação, bosques e demais áreas verdes do Município;

XI - fazer o registro, controle e fiscalização de substâncias químicas, agrotóxicas e produtos geneticamente modificados, em conformidade com a legislação em vigor;

XII - aplicar as sanções relacionadas ao descumprimento da legislação ambiental;

XIII - outras atribuições correlatas.

**Rua Lauro de Freitas, nº 199 Ubatã – BA, Cep. 45.550-000 Telefax (73) 3245-1004  
E-mail: pmubata@hotmail.com**



Serviço Público Municipal

## **Prefeitura Municipal de Ubatã**

Estado da Bahia

CNPJ 14.235.253/0001-59

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal do Meio Ambiente - SEMMA terá a seguinte estrutura:

I - Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Municipal do Meio Ambiente;

II - Órgãos da Administração Direta:

- a) Departamento de Meio Ambiente.
1. Divisão de Licenciamento Ambiental;
    - 1.1 Seção de Fiscalização e Monitoramento.
  2. Divisão de Educação Ambiental;
    - 2.1 Seção de Educação Ambiental.
  3. Divisão de Parques e Jardins;
    - 3.1 Seção de Parques e Jardins.
  4. Divisão de Gestão Ambiental;
    - 4.1 Seção de Gestão Ambiental.
  5. Divisão de Planejamento e Monitoramento Ambiental;
    - 5.1 Seção de Planejamento e Monitoramento Ambiental

Capítulo XIII

Rua Lauro de Freitas, nº 199 Ubatã – BA, Cep. 45.550-000 Telefax (73) 3245-1004  
E-mail: pmubata@hotmail.com



Serviço Público Municipal

## **Prefeitura Municipal de Ubatã**

Estado da Bahia

CNPJ 14.235.253/0001-59

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

**Art. 45.** A Secretaria de Planejamento e Gestão tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades de planejamento, e de desenvolvimento da administração e informatização, com a seguinte área de competência:

- I - realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do governo municipal;
- II - elaborar e manter atualizado o sistema estatístico;
- III - prestar assessoria aos órgãos da municipalidade quanto às técnicas de planejamento;
- IV - coordenar e dar encaminhamento a projetos especiais;
- V - desenvolver estudos referentes a projetos, convênios e acompanhamentos no controle de programas habitacionais;
- VI - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a obras particulares e posturas;
- VII - gerir o Fundo Municipal de Habitação e propor políticas de aplicação dos seus recursos;
- VIII - submeter ao Conselho Municipal de Habitação o plano de aplicação a cargo do Fundo, em consonância com os programas sociais do Município, tais como de habitação, de saneamento básico e de urbanismo, bem como com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e de acordo com as políticas delineadas pelo Governo Federal, no caso de utilização de recursos do orçamento da União;
- IX - submeter ao Conselho Municipal de Habitação as demonstrações mensais de receita e despesas do Fundo, elaboradas e controladas pela Secretaria de Finanças;
- X - ordenar empenhos e pagamentos das despesas do Fundo;

**Rua Lauro de Freitas, nº 199 Ubatã – BA, Cep. 45.550-000 Telefax (73) 3245-1004  
E-mail: pmubata@hotmail.com**



Serviço Público Municipal

## **Prefeitura Municipal de Ubatã**

Estado da Bahia

CNPJ 14.235.253/0001-59

XI - firmar convênios e contratos, inclusive de empréstimos, juntamente com o Governo do Município, referentes a recursos que serão administrados pelo Fundo.

XII - realizar os estudos técnicos relativos à Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual.

XIII - estabelecer as políticas de modernização da gestão pública e os processos de planejamento estratégico da administração municipal.

XIV - estabelecer as políticas de gestão tecnológica da informação da administração municipal.

XV - outras atribuições correlatas.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão tem a seguinte estrutura básica:

Órgãos da Administração Direta:

a) Departamento de Planejamento e Gestão:

1. Divisão de Relações institucionais.

2. Divisão de Orçamentos e Projetos.

3. Divisão de Planejamento Urbano:

3.1 Seção de Tecnologia da Informação;

3.2 Seção de Habitação, Parcelamento e Uso do Solo;

3.3 Seção de Cadastro Técnico;

3.4 Seção de Obras Particulares e Posturas;

3.5 Seção de Obras Públicas;

Capitulo XIV

Rua Lauro de Freitas, nº 199 Ubatã – BA, Cep. 45.550-000 Telefax (73) 3245-1004  
E-mail: pmubata@hotmail.com





Serviço Público Municipal

## **Prefeitura Municipal de Ubatã**

Estado da Bahia

CNPJ 14.235.253/0001-59

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER

**Art. 45.** A Secretaria de Cultura, Esporte e Lazer tem por finalidade e competência:

- I. Promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
- II. Proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município;
- III. Incentivar e proteger o artista artesão;
- IV. Documentar as artes populares;
- V. Promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos;
- VI. Promover, com regularidade, a execução de programas educativos e de lazer de interesse da população;
- VII. Elaborar, coordenar e executar programas desportivos e recreativos, para maior desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;
- VIII. Promover o estímulo às atividades desportivas e recreativas;
- IX. Promover o intercâmbio desportivo com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas desportivos e a elevação do nível técnico;
- X. outras atribuições correlatas.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Cultura Esporte e Lazer tem a seguinte estrutura básica:

Órgãos da Administração Direta:

- a) Departamento de Cultura Desporto e Lazer:

**Rua Lauro de Freitas, nº 199 Ubatã – BA, Cep. 45.550-000 Telefax (73) 3245-1004  
E-mail: pmubata@hotmail.com**



Serviço Público Municipal

## **Prefeitura Municipal de Ubatã**

Estado da Bahia

CNPJ 14.235.253/0001-59

1. Divisão de Cultura;
  - 1.1 Seção de Festas Populares e Eventos;
  - 1.2 Seção de Programas Culturais.
  
2. Divisão de Desporto e Lazer;
  - 2.1 Seção de Práticas Esportivas e Recreativas;
  - 2.2 Seção de Desportos.

### **TÍTULO VI**

#### **DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA**

**Art. 46.** A estrutura organizacional estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento gradualmente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

**Parágrafo único.** A implantação de órgãos será feita através da efetivação das seguintes medidas:

- I. Elaboração e aprovação do regimento interno correspondente;
  
- II. Provimento dos respectivos cargos;
  
- III. Dotação de elementos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

**Rua Lauro de Freitas, nº 199 Ubatã – BA, Cep. 45.550-000 Telefax (73) 3245-1004  
E-mail: pmubata@hotmail.com**



Serviço Público Municipal

## **Prefeitura Municipal de Ubatã**

Estado da Bahia

CNPJ 14.235.253/0001-59

**Art. 47.** O Prefeito Municipal baixará, por decreto, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de publicação desta Lei, o Regimento Interno das Secretarias Municipais e órgãos equivalentes.

**Art. 48.** Ficam criados os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas necessárias à implantação desta Lei, estabelecidos seus quantitativos, valores, símbolos e distribuição, conforme Anexos I, II e III.

### **TÍTULO VII**

#### **DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**Art. 49.** Cargos de provimento em comissão são os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 1º. O servidor municipal que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão poderá optar:

I. Pelo vencimento do cargo em comissão;

II. Pela remuneração do cargo de provimento efetivo, acrescida a gratificação de 30% (trinta por cento) sobre o valor do vencimento do cargo em comissão.

§ 2º. Não será facultado ao servidor, em nenhuma hipótese, acumular as remunerações totais ou parciais dos dois cargos o que se refere o parágrafo anterior.

**Rua Lauro de Freitas, nº 199 Ubatã – BA, Cep. 45.550-000 Telefax (73) 3245-1004  
E-mail: pmubata@hotmail.com**



Serviço Público Municipal

## **Prefeitura Municipal de Ubatã**

Estado da Bahia

CNPJ 14.235.253/0001-59

**Art. 50.** As funções gratificadas constituem vantagem transitória e serão privativas de servidores ocupantes de cargos efetivos.

§ 1º. A designação para o exercício de função gratificada é atribuição do Prefeito, mediante a indicação do respectivo Secretário ou titular de igual nível hierárquico.

§ 2º. O servidor designado para exercer função gratificada perceberá além dos vencimentos do seu cargo efetivo o valor da função gratificada.

**Art. 51.** Os cargos em comissão destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento superior e intermediário.

§ 1º - Fica estabelecido o percentual de 10% (dez por cento) dos cargos em comissão das secretarias e órgãos diretamente subordinados ao Prefeito para serem preenchidos por servidores efetivos.

§ 2º - Os cargos em comissão e as funções de confiança da carreira do Magistério serão ocupadas exclusivamente por servidores efetivos.

**Art. 52.** O Chefe de Gabinete, o Controlador Geral do Município, o Diretor da Agência de Desenvolvimento e o Procurador Jurídico possuem “status” de Secretário Municipal.

### **TÍTULO VIII**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Rua Lauro de Freitas, nº 199 Ubatã – BA, Cep. 45.550-000 Telefax (73) 3245-1004  
E-mail: pmubata@hotmail.com**



Serviço Público Municipal

## **Prefeitura Municipal de Ubatã**

Estado da Bahia

CNPJ 14.235.253/0001-59

**Art. 53.** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover mediante Decreto:

- I. A revisão dos atos de organização dos colegiados municipais, para ajustá-los à disposição desta Lei;
- II. A fixação da lotação dos servidores nas respectivas Secretarias e Órgãos diretamente subordinados ao Prefeito;
- III. A complementação da estrutura com as respectivas competências dos órgãos, atribuições dos titulares dos cargos em comissão e funções gratificadas.

**Art. 54.** Para implantação da estrutura prevista nesta Lei e sua adequação às Leis do Sistema Orçamentário, fica o Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos e a abertura de créditos suplementares ou especiais no limite das dotações autorizadas para o exercício de 2009, conforme o disposto na Constituição Federal, art. 167, incisos V e VI.

§ 1º. As dotações para execução desta Lei são as fixadas na Lei Orçamentária Anual para o Exercício de 2009.

§ 2º. Os recursos disponíveis para a abertura de créditos adicionais são os previstos no artigo 43, § 1º, incisos I e II da Lei 4.320/64.

**Art. 55.** As funções gratificadas da carreira do Magistério constarão do Plano de Carreira e Remuneração dos Servidores do Magistério.

Rua Lauro de Freitas, nº 199 Ubatã – BA, Cep. 45.550-000 Telefax (73) 3245-1004  
E-mail: pmubata@hotmail.com



Serviço Público Municipal

## **Prefeitura Municipal de Ubatã**

Estado da Bahia

CNPJ 14.235.253/0001-59

**Art. 56.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Gabinete da Prefeita de UBATÃ(BA), em 31 de dezembro de 2.012.**

**RITA DE CÁSSIA ALVES MASCARENHAS**

Prefeito Municipal em Exercício

Rua Lauro de Freitas, nº 199 Ubatã – BA, Cep. 45.550-000 Telefax (73) 3245-1004  
E-mail: pmubata@hotmail.com



Serviço Público Municipal

## Prefeitura Municipal de Ubatã

Estado da Bahia

CNPJ 14.235.253/0001-59

LEI COMPLEMENTAR Nº \_\_\_/\_\_\_, DE \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

### ANEXO I

#### TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO AGENTES POLÍTICOS

ÓRGÃO	CARGO	QUANT.	SÍMBOLO
Procuradoria Jurídica	. Procurador Geral	1	NE
Secretaria Mun. de Administração (SEMAD)	. Secretário	1	NE
Secretaria Mun. de Finanças (SEMFINC)	. Secretário	1	NE
Secretaria Mun. de Planejamento (SEMPPLAN)	. Secretário	1	NE
Secretaria Mun. de Educação (SEMDUC)	. Secretário	1	NE
Secretaria Mun. de Saúde (SEMS)	. Secretário	1	NE
Sec. Mun. de Infra-Estrutura e Serv.Púb. (SEMINFRA)	. Secretário	1	NE
Sec. Mun. de Agricultura e Desenv. Rural (SEMAGRI)	. Secretário	1	NE
Secretaria Mun. Ass. Social (SEMACS)	. Secretário	1	NE
Sec. Mun. de Meio Ambiente e Rec. Hídricos (SEMMA)	. Secretário	1	NE
Secretaria Mun. de Cultura, Esporte e Lazer (SEMCEL)	. Secretário	1	NE

NE (vencimento dos Secretários Municipais, conforme Lei específica)

Rua Lauro de Freitas, nº 199 Ubatã – BA, Cep. 45.550-000 Telefax (73) 3245-1004  
E-mail: pmubata@hotmail.com



Serviço Público Municipal

**Prefeitura Municipal de Ubatã**

Estado da Bahia

CNPJ 14.235.253/0001-59

**ANEXO II**

**TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

ÓRGÃO	CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO	VENCIMENTO
Gabinete do Prefeito	- Chefe de Gabinete	1	CC1-A	R\$ 3.000,00
	- Secretária do Gabinete	1	CC5	R\$ 1.125,00
	- Assessor Especial	1	CC2	R\$ 1.875,00
	motorista gabinete	1	CC3	R\$ 1.500,00
	- Assessor I	2	CC3	R\$ 1.500,00
	- Assessor II	2	CC5	R\$ 1.050,00
	- Assistente	3	CC7	R\$ 750,00

ÓRGÃO	CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO	VENCIMENTO
Gabinete do Vice-Prefeito	- Assistente	1	CC7	R\$ 750,00

ÓRGÃO	CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO	VENCIMENTO
Controladoria Geral	- Controlador Geral	1	CC2	R\$ 1.875,00

ÓRGÃO	CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO	VENCIMENTO
Agência de Desenvolvimento	- Diretor	1	CC1	R\$ 2.500,00
	- Assessor II	2	CC5	R\$ 1.050,00
	- Assistente	2	CC7	R\$ 750,00

ÓRGÃO	CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO	VENCIMENTO
Procuradoria Jurídica	- Assessor Jurídico I	3	CC1	R\$ 2.500,00
	- Assessor Jurídico II	2	CC2	R\$ 1.875,00
	- Assistente	3	CC7	R\$ 750,00

ÓRGÃO	CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO	VENCIMENTO
Secretaria Mun. de Administração (SEMAD)	Diretor Geral	1	CC2-A	R\$ 2.250,00
	- Assessor Especial	1	CC2	R\$ 1.875,00
	- Diretor do Departamento	4	CC3	R\$ 1.500,00
	- Chefe de Divisão	5	CC4	R\$ 1.100,00
	- Chefe de Seção	5	CC6	R\$ 875,00
	- Assessor II	2	CC5	R\$ 1.050,00
	- Assistente	3	CC7	R\$ 750,00

ÓRGÃO	CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO	VENCIMENTO
-------	-------	------------	---------	------------

Rua Lauro de Freitas, nº 199 Ubatã – BA, Cep. 45.550-000 Telefax (73) 3245-1004  
E-mail: pmubata@hotmail.com





Serviço Público Municipal

## Prefeitura Municipal de Ubatã

Estado da Bahia

CNPJ 14.235.253/0001-59

Secretaria Mun. de Finanças (SEFINC)	Diretor Geral	1	CC2-A	R\$ 2.250,00
	- Assessor Especial	1	CC2	R\$ 1.875,00
	Tesoureiro	1	CC1	R\$ 2.500,00
	- Diretor do Departamento	6	CC3	R\$ 1.500,00
	- Chefe de Divisão	8	CC4	R\$ 1.100,00
	- Chefe de Seção	9	CC6	R\$ 875,00
	- Assessor II	2	CC5	R\$ 1.050,00
	- Assistente	3	CC7	R\$ 750,00

ÓRGÃO	CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO	VENCIMENTO
Secretaria Mun. de Planejamento (SEPLAN)	Diretor Geral	1	CC2-A	R\$ 2.250,00
	- Assessor Especial	1	CC2	R\$ 1.875,00
	- Diretor do Departamento	1	CC3	R\$ 1.500,00
	- Chefe de Divisão	3	CC4	R\$ 1.100,00
	- Chefe de Seção	5	CC6	R\$ 875,00
	- Assessor II	2	CC5	R\$ 1.050,00
	- Assistente	3	CC7	R\$ 750,00

ÓRGÃO	CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO	VENCIMENTO
Secretaria Mun. de Educação (SEME)	Diretor Geral	1	CC2-A	R\$ 2.250,00
	- Assessor Especial	1	CC2	R\$ 1.875,00
	- Diretor de Depart. Educ	6	CC2	R\$ 1.875,00
	- Coord. de Projetos Educ.	10	FGE1	R\$ 1.500,00
	- Chefe de Divisão Educ.	15	CC3	R\$ 1.200,00
	- Chefe de Seção Educ.	20	CC6	R\$ 875,00
	- Assessor II	2	CC5	R\$ 1.050,00
	- Assistente	3	CC7	R\$ 750,00

ÓRGÃO	CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO	VENCIMENTO
Secretaria Mun. de Saúde (SEMS)	Diretor Geral	1	CC2-A	R\$ 2.250,00
	- Assessor Especial	1	CC2	R\$ 1.875,00
	- Diretor de Departamento	8	CC3	R\$ 1.500,00
	- Diretor de Auditoria	1	CC3	R\$ 1.500,00
	- Chefe de Divisão	1	CC4	R\$ 1.100,00
	- Chefe de Seção	4	CC6	R\$ 875,00
	- Assessor II	2	CC5	R\$ 1.050,00
	- Assistente	8	CC7	R\$ 750,00
	- Diretor Clínico	1	CC1	R\$ 2.500,00
	- Coordenador	5	FGS1	R\$ 250,00

ÓRGÃO	CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO	VENCIMENTO
Secretaria Mun. de Infra-Estrutura, Obras e Serviços Públicos (SEMINFRA)	Diretor Geral	1	CC2-A	R\$ 2.250,00
	- Assessor Especial	1	CC2	R\$ 1.875,00
	- Diretor do Departamento	3	CC3	R\$ 1.500,00

Rua Lauro de Freitas, nº 199 Ubatã – BA, Cep. 45.550-000 Telefax (73) 3245-1004  
E-mail: pmubata@hotmail.com



Serviço Público Municipal

**Prefeitura Municipal de Ubatã**

Estado da Bahia

CNPJ 14.235.253/0001-59

	- Chefe de Divisão	6	CC4	R\$ 1.100,00
	- Chefe de Seção	9	CC6	R\$ 875,00
	- Assessor II	2	CC5	R\$ 1.050,00
	- Assistente	3	CC7	R\$ 750,00

ÓRGÃO	CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO	VENCIMENTO
Secretaria Mun. de Agricultura e Desenvolvimento Rural (SEMAGRI)	Diretor Geral	1	CC2-A	R\$ 2.250,00
	- Assessor Especial	1	CC2	R\$ 1.875,00
	- Diretor do Departamento	4	CC3	R\$ 1.500,00
	- Chefe de Divisão	5	CC4	R\$ 1.100,00
	- Chefe de Seção	6	CC6	R\$ 875,00
	- Assessor II	2	CC5	R\$ 1.050,00
	- Assistente	3	CC7	R\$ 750,00

ÓRGÃO	CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO	VENCIMENTO
Secretaria Mun. de Assistência Social (SEMACS)	Diretor Geral	1	CC2-A	R\$ 2.250,00
	- Assessor Especial	1	CC2	R\$ 1.875,00
	- Diretor de Departamento	2	CC3	R\$ 1.500,00
	- Chefe de Divisão	4	CC4	R\$ 1.100,00
	- Chefe de Seção	8	CC6	R\$ 875,00
	- Assessor II	2	CC5	R\$ 1.050,00
	- Assistente	3	CC7	R\$ 750,00

Rua Lauro de Freitas, nº 199 Ubatã – BA, Cep. 45.550-000 Telefax (73) 3245-1004  
E-mail: pmubata@hotmail.com



Serviço Público Municipal

## Prefeitura Municipal de Ubatã

Estado da Bahia

CNPJ 14.235.253/0001-59

### ANEXO III

#### TABELA DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	GRATIFICAÇÃO
Encarregado de Grupo de Trabalho	10	FG1	R\$ 300,00
Encarregado de Atividades Específicas	10	FG2	R\$ 200,00
Encarregado de Turma	10	FG3	R\$ 120,00

Rua Lauro de Freitas, nº 199 Ubatã – BA, Cep. 45.550-000 Telefax (73) 3245-1004  
E-mail: pmubata@hotmail.com