

RESOLUÇÃO Nº 02/2025

Institui o Regimento Interno da União dos Municípios da Bahia (UPB) e dá outras providências.

A UNIÃO DOS MUNICÍPIOS DA BAHIA – UPB, entidade representativa dos Municípios do Estado da Bahia, por meio da sua Diretoria Executiva, no exercício de suas atribuições estatutárias, com a necessidade de estabelecer normas internas claras, objetivas e atualizadas, que assegurem a legalidade, a moralidade, a impessoalidade, a eficiência e a transparência da atuação administrativa, **RESOLVE:**

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Fica instituído o Regimento Interno União dos Municípios da Bahia (UPB), com o objetivo de estabelecer diretrizes e princípios voltados ao fortalecimento da cultura organizacional íntegra, ao aprimoramento da governança institucional e à prevenção de condutas que comprometam a legalidade, a impessoalidade, a moralidade e o interesse público.

Art. 2º Constituem objetivos principais deste Regimento Interno:

I – A consolidação de valores institucionais baseados na ética, na honestidade, na responsabilidade e no compromisso com o interesse público, de modo a orientar as práticas internas e externas da entidade de forma coerente, transparente e confiável;

II – O desenvolvimento e implementação de mecanismos de liderança, controle, planejamento, monitoramento e avaliação, que assegurem decisões eficazes, alinhadas às metas estratégicas, com foco na eficiência, na transparência e na entrega de valor público;

III – A adoção de medidas preventivas e normativas para garantir a observância plena das leis, regulamentos e normas aplicáveis, evitando práticas irregulares ou ilegais que possam prejudicar a atuação institucional;

IV – A promoção de ações administrativas baseadas em critérios objetivos, técnicos e imparciais, prevenindo favorecimentos pessoais, familiares, políticos ou econômicos nas decisões e relações institucionais;

V – O estabelecimento de padrões éticos elevados que norteiem a conduta dos colaboradores, empregados, prestadores de serviços, assegurando os valores sociais e os princípios da boa administração;

VI – A implementação de práticas e controles voltados à supremacia do interesse coletivo sobre interesses particulares ou corporativos, assegurando que todas as decisões institucionais tenham como finalidade o benefício direto ou indireto à sociedade e aos municípios associados.

Parágrafo único. Com o intuito de atender os objetivos expressos neste artigo, a UPB promoverá, além de seus objetivos estatutários:

- I –Diretrizes para o fortalecimento da cultura organizacional orientada pelo interesse público, pela ética e pela responsabilidade na gestão;
- II –Mecanismos de governança e de controle interno da UPB, promovendo maior transparência nas ações, decisões e contratos firmados;
- III –A implementação de políticas de integridade, buscando combater as práticas que comprometam a imagem institucional da entidade;
- IV –A capacitação contínua dos gestores e empregados da UPB, promovendo a valorização de condutas éticas e o cumprimento dos deveres funcionais;
- V –O relacionamento transparente e responsável com os municípios associados e os parceiros públicos e privados;
- VI –Instrumentos de avaliação, monitoramento e auditoria das práticas administrativas, garantindo o cumprimento das metas institucionais com eficiência e ética;
- VII –Luta constante perante a União Federal e o Estado da Bahia em defesa dos interesses dos municípios.

Art. 3º O Regimento Interno reger-se-á pelos seguintes princípios:

- I – Legalidade e legitimidade institucional;
- II – Publicidade de todos os seus atos;
- III - Transparência ativa e passiva na gestão dos recursos e serviços;
- IV – Moralidade e ética na conduta de todos os que integram ou colaboram com a UPB;
- V – Impessoalidade na gestão administrativa;
- VI - Prevenção e combate ao conflito de interesses;
- VII – Eficiência e efetividade no atendimento aos municípios associados;
- VIII – Economicidade dos recursos institucionais;
- IX – Responsabilidade social e compromisso com o desenvolvimento municipal.

Art. 4º A gestão da UPB reger-se-á pelos fundamentos da gestão pública contemporânea, que visam assegurar uma atuação institucional eficiente, ética e centrada no interesse público, sendo eles:

- I – Pensamento Sistêmico:** compreensão da UPB como um sistema dinâmico, em que todas as suas áreas e relações externas estão interligadas e devem atuar de forma harmônica, estratégica e orientada ao bem comum;
- II –Aprendizado Organizacional:** promoção contínua da reflexão, do compartilhamento de experiências e do aperfeiçoamento institucional, com valorização da experimentação, disseminação de boas práticas e gestão do conhecimento;

III – Cultura da Inovação: estímulo à criatividade, à superação da burocracia ineficiente e à adoção de soluções novas e sustentáveis que agreguem valor aos municípios associados e à sociedade em geral;

IV – Liderança e Constância de Propósitos: atuação da alta administração como agente de transformação, com visão sistêmica, ética e estratégica, capaz de inspirar, motivar e orientar a organização rumo a excelência e ao cumprimento de sua missão institucional;

V – Orientação por Processos e Informações: definição clara e integrada de processos internos, com base em dados confiáveis e indicadores de desempenho, promovendo decisões mais ágeis, fundamentadas e eficientes;

VI – Visão de Futuro: capacidade de antecipar tendências, avaliar cenários e planejar ações sustentáveis de médio e longo prazo, com foco no desenvolvimento institucional e na melhoria dos serviços prestados aos municípios;

VII – Geração de Valor: compromisso com a entrega de resultados consistentes, transparentes e sustentáveis que aumentem o valor tangível e intangível da UPB perante os seus associados e a sociedade;

VIII – Comprometimento com as Pessoas: valorização do capital humano da entidade por meio de ambientes de trabalho motivadores, participativos, éticos e que reconheçam o desempenho e promovam o desenvolvimento das competências individuais e coletivas;

IX – Foco no Cidadão e na Sociedade: alinhamento das ações institucionais às necessidades reais dos municípios, dos cidadãos e da sociedade, promovendo qualidade, regularidade e legitimidade nos serviços prestados;

X – Desenvolvimento de Parcerias: fortalecimento de articulações estratégicas com entidades públicas, privadas, acadêmicas e da sociedade civil, com base na cooperação, na confiança mútua e no compartilhamento de objetivos e competências;

XI – Gestão Participativa: estímulo à cooperação interna, ao diálogo entre os níveis organizacionais e à harmonização entre os interesses institucionais e individuais, fomentando o engajamento, a corresponsabilidade e a sinergia organizacional.

Parágrafo único. Os fundamentos previstos neste artigo deverão ser incorporados às práticas de gestão, planejamento, avaliação, capacitação, comunicação institucional e prestação de contas da UPB, como vetores permanentes de melhoria e inovação.

Art. 5º. A governança institucional será orientada pela formulação de estratégias e planos de ação voltados à promoção da sustentabilidade administrativa, à geração de valor público e ao atendimento qualificado de seu público-alvo, com base nos seguintes eixos:

I – Governança: adoção de práticas transparentes, participativas e orientadas por resultados, com definição clara de responsabilidades, metas e indicadores, assegurando a coerência entre os objetivos institucionais e os resultados alcançados;

II –Estratégias e Planos: desenvolvimento e execução de ações estratégicas de curto, médio e longo prazo, com foco na melhoria contínua da atuação da entidade e no fortalecimento da sua capacidade institucional;

III – Sustentabilidade: promoção da responsabilidade social, ambiental e fiscal nas ações e políticas da UPB, garantindo a continuidade das atividades com base em princípios éticos;

IV – Público-alvo: atendimento qualificado aos municípios associados, promovendo suporte técnico, jurídico e institucional, com vistas ao fortalecimento da autonomia local e à valorização do municipalismo;

V – Capital Intelectual: valorização e desenvolvimento contínuo das competências dos gestores, colaboradores e parceiros da UPB, promovendo a disseminação do conhecimento e o aprimoramento das capacidades organizacionais;

VI – Processos: padronização, otimização e monitoramento dos processos internos e externos, com foco na eficiência, eficácia e inovação administrativa, visando à simplificação, à economicidade e à transparência;

VII – Valor Público: geração de resultados concretos e socialmente relevantes para os municípios associados e para a sociedade, mediante a entrega de serviços de qualidade, o fortalecimento da confiança institucional e a ampliação da legitimidade da UPB.

Art. 6º Os atos normativos da UPB consistirão em:

I - Resoluções

II - Regulamentos

III - Despachos

IV - Portarias

V - Ordens de serviço

VI- Atos da Presidência

§1º As Resoluções são atos deliberativos expedidos pela Diretoria Executiva, de competência institucional, destinados a fixar diretrizes, aprovar normas de interesse geral dos municípios associados ou dispor sobre questões administrativas de maior relevância, possuindo caráter normativo e efeito vinculante no âmbito da UPB.

§2º Os Regulamentos são instrumentos complementares às Resoluções, detalhando procedimentos, fluxos operacionais, regras específicas de aplicação e padrões técnicos necessários para a correta execução de políticas, programas, serviços ou ações internas da UPB, sendo de competência da Presidência.

§3º Despacho é a manifestação formal do Presidente sobre assuntos submetidos à sua análise, contendo decisões, encaminhamentos ou orientações, de forma sintética e objetiva.

§4º Portaria é o ato administrativo por meio do qual o Presidente estabelece determinações gerais ou específicas, disciplina procedimentos, organiza rotinas

internas ou dispõe sobre matérias de interesse institucional, relacionadas a empregados, setores ou serviços da UPB.

§ 5º Ordem de Serviço é o ato administrativo pelo qual o Presidente define a forma de execução de um serviço específico, de natureza técnica ou administrativa, estabelecendo prazos, fluxos, responsabilidades e condições de acompanhamento.

§ 6º Ato da Presidência é o instrumento formal utilizado pelo Presidente para expedir determinações, deliberações ou decisões administrativas específicas, que não se enquadrem nas modalidades de comunicação previstas nos parágrafos anteriores deste artigo.

CAPÍTULO II

DOS SERVIÇOS

Art. 7º A UPB, em consonância com suas finalidades estatutárias, disponibilizará aos municípios associados serviços técnicos, administrativos, institucionais e de apoio, visando ao fortalecimento da gestão municipal, à defesa do interesse público e à promoção do desenvolvimento local.

Art. 8º São serviços essenciais oferecidos pela UPB aos municípios filiados, dentre outros que poderão a ser instituídos:

I – Representação Institucional

II – Assessoramento e Consultoria Técnica, Estudos e Pesquisas

III – Assessoramento e Consultoria Política, Legislativa e Jurídica

IV – Assessoramento Técnico em Infraestrutura, Projetos e Planejamento Urbano

V – Apoio à Captação de Recursos Financeiros e Financiamentos

VI – Capacitação e Qualificação

VII – Intercâmbio e Redes de Cooperação

VIII – Espaços Físicos e Estrutura de Apoio

§1º É vedada a utilização de qualquer serviço da UPB para atender demandas de natureza estritamente particular, pessoal ou partidária, salvo quando houver repercussão coletiva ou institucional comprovada.

§2º Qualquer município associado poderá solicitar qualquer um dos serviços descritos neste artigo, mediante ofício devidamente justificado.

§3º Simples consultas, esclarecimentos de dúvidas, atendimentos iniciais ou outros tipos de atendimento técnico de natureza simplificada não exigirão solicitação formal prévia, podendo ser prestados pela UPB de forma direta, presencial, remota ou por meios eletrônicos, conforme disponibilidade e conveniência administrativa.

§4º Os municípios associados poderão requerer serviços não expressamente previstos neste artigo, desde que relacionados às finalidades institucionais da UPB,

cabendo à Presidência analisar a pertinência e, se necessário, submeter a demanda à deliberação da Diretoria Executiva.

§5ºA UPB poderá instituir a cobrança de taxas extraordinárias para custear serviços técnicos, estudos, projetos ou consultorias de alta complexidade, desde que justificada a necessidade, demonstrados os custos envolvidos e a compatibilidade com a legislação vigente.

§6º Os valores das taxas extraordinárias previstas no parágrafo anterior serão estabelecidos por regulamento, devendo contemplar critérios diferenciados para os municípios de pequeno porte e, quando for o caso, prever isenções ou reduções para municípios de porte mínimo, em atenção ao princípio da equidade e à capacidade contributiva.

§7º Os serviços serão prestados de forma prioritária em situações de calamidade pública, emergência, desastres naturais, sinistros ou outras ocorrências excepcionais que impactem a infraestrutura, os serviços essenciais ou o planejamento urbano dos municípios associados.

§ 8º As rotinas dos serviços da UPB serão disciplinadas por instrumento normativo próprio, a ser definido pela Presidência, observados os princípios deste Regimento Interno.

Art. 9º Para os fins deste Regimento Interno, os municípios serão classificados, conforme o porte populacional, nas seguintes categorias:

- I – Município de Porte Pequeno I:** com até 5.000 (cinco mil) habitantes;
- II – Município de Porte Pequeno II:** com população entre 5.001 (cinco mil e um) e 10.000 (dez mil) habitantes;
- III – Município de Porte Pequeno III:** com população entre 10.001 (dez mil e um) e 22.000 (vinte e dois mil) habitantes;
- IV – Município de Porte Médio I:** com população entre 22.001 (vinte e dois mil e um) e 50.000 (cinquenta mil) habitantes;
- V – Município de Porte Médio II:** com população entre 50.001 (cinquenta mil e um) e 100.000 (cem mil) de habitantes;
- VI – Município de Porte Grande I:** com população entre 100.001 (cem mil e um) e 500.000 (quinhentos mil) habitantes;
- VII – Município de Porte Grande II:** com população entre 500.000 (quinhentos mil) e 1.000.000 (um milhão) habitantes;
- VIII – Município de Porte Grande III:** com mais de 1.000.000 (um milhão) habitantes.

Seção I

Representação Institucional

Art. 10. A Representação Institucional é um dos serviços essenciais prestados pela UPB, consistindo na atuação oficial da entidade como legítima porta-voz dos interesses coletivos, comuns ou gerais dos municípios associados, sempre em consonância com o Estatuto Social e o presente Regimento Interno.

Art. 11. A Representação Institucional abrange, entre outros:

I – A defesa dos interesses dos municípios associados junto aos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, órgãos de controle, conselhos, agências reguladoras, entidades de classe e demais instituições públicas ou privadas;

II – A articulação política e técnica de pautas municipalistas em nível estadual, nacional e internacional, inclusive em fóruns, redes, comissões, audiências públicas, encontros e eventos oficiais;

III – A manifestação técnica ou política sobre projetos de lei, políticas públicas, atos normativos, decisões administrativas ou judiciais que impactem os municípios filiados;

IV – O apoio institucional em processos administrativos, negociações, convênios e parcerias de interesse comum dos municípios associados, sempre que autorizado ou demandado;

V – O ajuizamento de ações judiciais ou atuação como *amicus curiae* ou terceiro interessado, quando cabível e juridicamente permitido.

Art. 12. A Representação Institucional deverá observar os princípios deste Regimento Interno, devendo ser exercida pela Presidência, diretamente ou indiretamente, mediante documento competente, com definição dos poderes específicos.

Art. 13. É vedada a Representação Institucional para atender demandas de interesse puramente individual, particular ou partidário, salvo se houver repercussão coletiva ou relevância para os municípios associados.

Art. 14. Qualquer município associado poderá solicitar a atuação da UPB, em representação institucional, mediante ofício subscrito pelo Prefeito ou representante legal, dirigido à Presidência da UPB.

§1º A solicitação deverá conter a exposição clara dos fatos e fundamentos, com a indicação expressa de interesse coletivo, comum ou geral, bem como documentação comprobatória, quando necessário.

§2º Recebida a solicitação, a Presidência poderá determinar análise técnica e jurídica preliminar, quando necessário.

§3º A UPB não poderá assumir obrigações financeiras, custos judiciais ou sucumbências em nome do município, devendo tais despesas ser de responsabilidades do município solicitante.

§4º O município solicitante deverá cooperar com informações, documentos e apoio técnico necessário para instrução e acompanhamento da demanda.

Seção II

Assessoramento e Consultoria Técnica, Estudos e Pesquisas

Art. 15. O Assessoramento e Consultoria Técnica, Estudos e Pesquisas é um serviço com o objetivo de fornecer orientação especializada, apoio qualificado e soluções técnicas aos municípios associados, visando o fortalecimento da gestão pública local, com a finalidade de subsidiar a tomada de decisão, oferecer diagnósticos confiáveis e promover o compartilhamento de informações relevantes.

Art. 16. O serviço de Assessoramento e Consultoria Técnica, Estudos e Pesquisas compreendem, entre outras atividades:

I – Apoio em planejamento, orçamento, finanças públicas, contabilidade, licitações, contratos, convênios, prestação de contas e consórcios públicos;

II – Orientação técnica em políticas públicas setoriais;

III – Elaboração de pareceres, notas técnicas, minutas de atos normativos e projetos de lei;

IV – Atendimento de dúvidas, consultas e demandas específicas, presencialmente ou de forma remota;

V – Apoio na implantação de boas práticas administrativas, inovação e modernização da gestão.

VI – Levantamentos estatísticos, análises de indicadores, diagnósticos setoriais e mapeamentos regionais;

VII – Elaboração de relatórios comparativos, boletins informativos e publicações periódicas de interesse municipalista;

VIII – Realização de pesquisas de campo, consultas temáticas, sondagens e levantamento de dados específicos, quando solicitado pelos municípios associados;

IX – Desenvolvimento de bancos de dados, painéis de indicadores ou plataformas digitais que facilitem o acesso a informações estratégicas.

Art. 17. O Assessoramento e Consultoria Técnica, Estudos e Pesquisas observarão os princípios da veracidade, integridade, confidencialidade de dados sensíveis e publicidade de informações de interesse coletivo, respeitando a legislação vigente.

Seção III

Assessoramento e Consultoria Política, Legislativa e Jurídica

Art. 18. Com o objetivo de orientar, apoiar e fortalecer a atuação institucional dos municípios associados, garantindo segurança jurídica, coerência política e qualidade na produção normativa local, a UPB oferece os seguintes serviços de Assessoramento e Consultoria Política, Legislativa e Jurídica.

Art. 19. Os serviços de que trata o artigo anterior compreenderão:

- I** – Apoiar os municípios na articulação institucional junto aos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário, órgãos de controle e outras instâncias relevantes;
- II** – Acompanhar, analisar e emitir pareceres ou notas técnicas sobre proposições legislativas, políticas públicas e atos normativos de interesse coletivo;
- III** – Organizar agendas coletivas, audiências públicas, reuniões técnicas, visitas institucionais e mobilizações para defender pleitos municipalistas;
- IV** – Elaboração, revisão e análise de minutas de projetos de lei, decretos, resoluções, regulamentos e atos normativos municipais;
- V** – Orientação técnica para adequação de normas locais à legislação federal e estadual vigente;
- VI** – Apoio no acompanhamento de propostas legislativas em tramitação nos parlamentos estadual e federal;
- VII** – Realização de palestras e capacitações voltadas à atualização de secretários, assessores e equipes técnicas.
- VIII** – Emissão de pareceres jurídicos e orientações interpretativas sobre temas de interesse municipal;
- IX** – Apoio técnico em processos administrativos, análise de contratos, convênios, parcerias e instrumentos de gestão municipal;
- X** – Resolução de dúvidas jurídicas pontuais por atendimento presencial, remoto ou eletrônico;
- XI** – Apoio técnico em demandas de natureza coletiva, respeitando a legislação e os limites de atuação previstos no Estatuto Social.

Seção IV

Do Assessoramento Técnico em Infraestrutura, Projetos e Planejamento Urbano

Art. 20. O serviço de Assessoramento Técnico em Infraestrutura, Projetos e Planejamento Urbano tem por finalidade oferecer orientação técnica especializada, apoio à elaboração, análise e revisão de projetos, bem como suporte à gestão de obras, urbanismo e planejamento territorial, contribuindo para o desenvolvimento urbano sustentável e a eficiência da administração pública municipal.

Art. 21. O Assessoramento Técnico em Infraestrutura, Projetos e Planejamento Urbano compreenderá, entre outras atividades:

I – Elaboração, análise ou revisão de documentos técnicos:

a) Projetos arquitetônicos de praças, escolas, creches, centros culturais, rodoviárias, quadras esportivas e equipamentos urbanos similares;

b) Projetos de engenharia como pequenas pontes, passagens molhadas, pavimentações, estradas vicinais, drenagens, redes de esgoto simplificado,

instalações hidrossanitárias e elétricas (até 75 KVA), sistemas de proteção contra descargas atmosféricas (SPDA) e prevenção contra incêndio.

c) Plantas, memoriais descritivos, cronogramas físico-financeiros e planilhas orçamentárias;

d) Estudos de viabilidade técnica e orçamentária.

II – Orientação em Planejamento Urbano e Instrumentos de Gestão Territorial;

III – Apoio em ações integradas e consorciadas, bem como articulação técnica junto a órgãos estaduais e federais para liberação de recursos ou cumprimento de exigências.

IV – Orientação para uso de novas tecnologias em engenharia pública, regularização fundiária, georreferenciamento e urbanismo.

Art. 22. Nas hipóteses de calamidade pública, situação de emergência, desastres naturais ou outras ocorrências excepcionais, os serviços de Assessoramento Técnico em Infraestrutura, Projetos e Planejamento Urbano da UPB poderão incluir, entre outras medidas:

I – Orientação para preparação de planos de ação imediata, cronogramas emergenciais e levantamento de custos estimados para reconstrução, recuperação de vias, pontes, drenagem, edificações públicas e áreas de risco;

II – Apoio na elaboração de projetos básicos emergenciais, memoriais descritivos, termos de referência e editais de contratação direta ou procedimentos excepcionais, conforme legislação vigente;

§1º O atendimento às demandas em situações de calamidade pública, emergência ou desastre terá prioridade máxima, podendo ser dispensados ou simplificados os procedimentos burocráticos formais, desde que a urgência e a gravidade da situação assim exijam.

§ 2º Na hipótese de indisponibilidade de profissionais habilitados ou especializados no procedimento demandado pelo município associado, a UPB poderá contratar, por sua conta, profissional qualificado para atendimento da demanda ou, alternativamente, viabilizar a contratação mediante contrapartida do respectivo município.

Seção V

Do Apoio à Captação de Recursos Financeiros e Financiamentos

Art. 23. Para viabilizar o acesso a convênios, emendas parlamentares, transferências voluntárias, fundos estaduais ou federais, linhas de crédito, financiamentos nacionais ou internacionais, ou outros instrumentos legítimos de captação de recursos, a UPB disponibiliza aos municípios associados o serviço de Apoio à Captação de Recursos Financeiros e Financiamentos, voltado a fortalecer sua capacidade técnica, administrativa e institucional.

Art. 24. O serviço de Apoio à Captação de Recursos compreenderá, entre outras ações:

- I – Orientação técnica para identificação de fontes de recursos, editais, chamadas públicas e programas disponíveis;
- II – Apoio na elaboração de projetos, planos de trabalho, cronogramas de execução, orçamentos e documentos exigidos pelos órgãos concedentes ou financiadores;
- III – Análise e revisão de documentos técnicos e jurídicos, como termos de convênio, contratos de repasse, termos de fomento e cooperação, contratos de financiamento, cartas-consulta e propostas de adesão;
- IV – Suporte na alimentação de sistemas oficiais, como SICONV, TransfereGov, Plataforma +Brasil ou plataformas estaduais e federais correlatas;
- V – Orientação para regularização de pendências cadastrais, certidões ou documentos obrigatórios;
- VI – Apoio técnico para prestação de contas, relatórios de execução física e financeira e esclarecimentos a órgãos de controle;
- VII – Realização de capacitações, oficinas e encontros técnicos voltados à melhoria da captação e gestão de recursos.

Parágrafo Único: Sem prejuízo de outras, o serviço de que trata este artigo terá as seguintes diretrizes específicas:

- I – Priorizar o apoio técnico aos municípios de pequeno porte, especialmente aqueles com menor capacidade institucional, técnica e estrutural para elaboração de projetos e acesso a fontes de financiamento;
- II – Promover a capacitação continuada dos servidores e equipes técnicas dos municípios associados, com foco em boas práticas de elaboração de projetos, gestão de convênios, prestação de contas e monitoramento de resultados.

Seção VII

Da Capacitação e Qualificação

Art. 25. O serviço de Capacitação e Qualificação é voltado a desenvolver e fortalecer as competências técnicas, gerenciais e institucionais dos gestores municipais, servidores públicos e equipes técnicas dos municípios associados.

Art. 26. As ações de Capacitação e Qualificação abrangem, entre outras:

- I – Realização de cursos, oficinas, palestras, seminários, treinamentos, congressos, encontros regionais, fóruns temáticos, capacitações presenciais ou virtuais;
- II – Promoção de programas de formação continuada e atualização de conhecimentos em áreas estratégicas da gestão pública municipal;
- III – Produção e disponibilização de materiais didáticos, cartilhas, manuais técnicos, notas explicativas, guias de boas práticas e conteúdos digitais;

IV – Apoio a parcerias institucionais com universidades, escolas de governo, organismos nacionais e internacionais para fomento de programas de capacitação.

Art. 27. As ações de Capacitação e Qualificação deverão observar:

I – Isonomia, assegurando igualdade de oportunidades a todos os municípios associados;

II – Atualidade e relevância, garantindo que os conteúdos sejam alinhados às demandas emergentes e tendências de gestão pública;

III – Eficiência pedagógica, com metodologias adequadas, instrutores qualificados e infraestrutura apropriada;

IV – Acessibilidade, buscando formatos híbridos ou virtuais para ampliar o alcance e diminuir as distâncias.

Art. 28. Os municípios associados poderão sugerir temas, demandas ou propor a realização de eventos de capacitação.

Seção VIII

Do Intercâmbio e Redes de Cooperação

Art. 29. Destinados a estimular a troca de experiências, o compartilhamento de soluções inovadoras e o fortalecimento da cooperação técnica entre os municípios associados, a UPB disponibilizará o serviço de Intercâmbio e Redes de Cooperação.

Art. 30. O serviço de Intercâmbio e Redes de Cooperação tem como princípios orientadores a solidariedade federativa e a colaboração intermunicipal, que se fundamentam na união de esforços entre os municípios associados, no fortalecimento da autonomia local, na superação de desafios comuns e na construção de soluções integradas, sempre respeitando a diversidade regional e os interesses coletivos, tendo por finalidade:

I – Estimular a troca de experiências, conhecimentos, informações técnicas e soluções inovadoras entre os municípios associados;

II – Fortalecer a governança colaborativa, por meio da formação de fóruns, câmaras temáticas, grupos de trabalho, redes regionais ou setoriais;

III – Apoiar a criação, estruturação e consolidação de consórcios públicos intermunicipais, parcerias e iniciativas regionais;

IV – Promover o desenvolvimento local e regional, com foco na eficiência administrativa, inovação e racionalização de recursos públicos.

Art. 31. As ações de Intercâmbio e Redes de Cooperação poderão ocorrer por meio de:

I – Fóruns regionais, câmaras temáticas, redes setoriais ou grupos de trabalho, permanentes ou temporários, voltados a temas de interesse comum dos municípios associados;

II – Encontros técnicos, seminários, oficinas, *workshops*, palestras e capacitações coletivas, presenciais ou virtuais, que promovam a troca de experiências e boas práticas;

III – Visitas técnicas e missões institucionais, com objetivo de comparar o desenvolvimento de experiências inovadoras em gestão pública municipal ou regional;

IV – Parcerias com universidades, escolas de governo, instituições públicas ou privadas, organizações da sociedade civil e organismos internacionais, para apoio técnico, transferência de conhecimento e cooperação intermunicipal;

V – Outras iniciativas que fortaleçam a colaboração entre municípios e a difusão de soluções regionais, desde que alinhadas aos princípios da solidariedade federativa e do interesse público.

Seção IX

Dos Espaços Físicos e Estrutura de Apoio

Art. 32. Os Espaços Físicos e a Estrutura de Apoio da União dos Municípios da Bahia – UPB destinam-se prioritariamente ao acolhimento, orientação, atendimento e prestação de suporte técnico, administrativo, logístico e institucional aos municípios associados, assegurando condições adequadas ao pleno desenvolvimento das atividades institucionais da entidade.

Parágrafo Único. O uso desses espaços poderão ser concedidos à terceiros, desde que atendidos as regras estabelecidas neste Regimento Interno.

Art. 33. O uso dos Espaços Físicos deverá observar os seguintes princípios:

I – Zelo, conservação e segurança, responsabilizando-se os usuários por quaisquer danos causados;

II – Compatibilidade com os objetivos da entidade, respeitando regulamentos específicos e autorizações expressas da Presidência;

III – Isonomia, permitindo o acesso de todos os municípios associados em igualdade de condições, sempre que a natureza do espaço assim permitir;

IV – Finalidade pública e institucional prioritária, assegurando-se que a utilização por entes privados não prejudique ou limite as atividades institucionais e os interesses dos municípios associados;

V – Autorização formal e prévia, condicionada à análise da pertinência, disponibilidade e adequação do espaço, bem como à assinatura de termo de compromisso específico;

VI – Recolhimento de encargos, taxas ou contrapartidas, quando assim estabelecido, observando critérios de razoabilidade, transparência e interesse institucional.

Parágrafo Único. Os usuários dos espaços da UPB deverão respeitar a capacidade de atendimento, a disponibilidade técnica e logística e as prioridades estabelecidas para as ações institucionais.

Art. 34. A Estrutura de Apoio compreenderá todos os recursos materiais, humanos e tecnológicos disponibilizados para o funcionamento regular dos serviços, incluindo equipamentos de informática, mobiliário, materiais de escritório, recursos audiovisuais, equipes técnicas e administrativas de suporte.

CAPÍTULO III

DAS OBRIGAÇÕES, COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA UPB

Art. 35. Com o objetivo de oferecer serviços adequados, eficientes e de interesse público aos municípios associados, a UPB assume as seguintes obrigações institucionais:

I – Manter estrutura física, organizacional e de atendimento adequada para acolher, orientar e prestar suporte aos municípios associados;

II – Prestar contas de forma clara, periódica e transparente dos recursos arrecadados e aplicados, garantindo sua destinação exclusiva às finalidades estatutárias;

III – Assegurar igualdade de acesso aos serviços oferecidos, sem privilégios ou discriminações;

IV – Manter canais permanentes de comunicação, participação, escuta e transparência;

V – Promover a atualização e capacitação contínua das equipes internas para oferecer serviços de qualidade e alinhados às demandas municipalistas;

VI – Zelar pelo cumprimento das finalidades e diretrizes estatutárias em todas as suas ações, programas, projetos e serviços.

Art. 36. Para o cumprimento de suas finalidades, a UPB exercerá as seguintes competências:

I – Representar os interesses coletivos, comuns ou gerais dos municípios associados, em âmbito estadual, nacional e internacional, junto a poderes, órgãos de controle, entidades públicas e privadas;

II – Defender a autonomia municipal, formular, articular e executar diretrizes municipalistas e posicionamentos institucionais;

III – Atuar judicial e extrajudicialmente em defesa de direitos e interesses comuns dos municípios, inclusive por meio de ações coletivas;

IV – Prestar suporte técnico, jurídico, contábil, administrativo e institucional, por meio de consultorias, assessorias, pareceres, notas técnicas e outros instrumentos congêneres;

V – Realizar programas de capacitação, cursos, oficinas, treinamentos e eventos voltados à qualificação de gestores e servidores municipais;

VI – Desenvolver estudos, pesquisas, diagnósticos, publicações e outros materiais de apoio para subsidiar a gestão municipal;

VII – Estimular o intercâmbio de boas práticas, soluções inovadoras e parcerias entre os municípios, por meio de fóruns regionais, câmaras técnicas, redes de cooperação e consórcios;

VIII – Propor, acompanhar e influenciar a elaboração de políticas públicas, projetos de lei e atos normativos de interesse municipalista;

IX – Exercer outras competências correlatas, desde que compatíveis com o Estatuto Social e as deliberações da Diretoria Executiva ou Assembleia Geral.

Art. 37. São responsabilidades institucionais da UPB para com os municípios associados:

I – Garantir que todos os serviços, programas e ações sejam executados com observância da legalidade, moralidade, eficiência, economicidade e finalidade pública;

II – Atuar de forma preventiva para evitar irregularidades, fraudes ou desvios de finalidade, mantendo sistemas de controle interno e governança;

III – Disponibilizar informações claras e completas para fins de fiscalização pelos órgãos competentes e pelos municípios filiados;

IV – Respeitar a integridade institucional e a imagem da UPB, zelando para que sua marca e nome não sejam utilizados indevidamente.

Art. 38. A UPB poderá, por decisão da Presidência ou da Diretoria Executiva, instituir novos serviços, programas ou projetos, observados as finalidades estatutárias, a disponibilidade orçamentária e o interesse público envolvido.

CAPÍTULO IV

DO PATRIMÔNIO DA UPB

Art. 39. Constituem o patrimônio da UPB:

I – Todos os bens móveis e imóveis, materiais permanentes, equipamentos, veículos, acervos, documentos e quaisquer recursos físicos que a UPB possua ou venha a adquirir;

II – Os direitos de propriedade intelectual, incluindo as marcas, logotipos, nomes institucionais, domínios eletrônicos e demais sinais distintivos;

III – Recursos financeiros próprios, rendas de contribuições, receitas de serviços, doações, subvenções, transferências ou quaisquer valores que venham a ser arrecadados e incorporados legalmente ao patrimônio da entidade.

§ 1º A UPB deverá manter sistema atualizado de registro patrimonial, contemplando:

- I – Cadastro, tombamento e identificação individualizada de bens móveis e imóveis;
- II – Controle sobre marcas, registros e direitos de propriedade intelectual;
- III – Inventário periódico para conferência e conciliação patrimonial.

Seção I

Do uso dos bens móveis

Art. 40. Os bens móveis da UPB compreendem mobiliário, equipamentos de informática, veículos, máquinas, utensílios e materiais permanentes.

§1º Cada setor, coordenação ou empregado ao qual o bem for destinado responderá por sua guarda, uso correto, manutenção preventiva e conservação;

§2º Qualquer dano, extravio, furto ou necessidade de reparo deverá ser, imediatamente, comunicado ao superior hierárquico, sob pena de responsabilidade.

§3º A movimentação de bens móveis entre setores ou para uso externo deverá ser previamente autorizada pela Coordenação Administrativa e Financeira, devendo ser registrada a alteração;

Art. 41. Os bens móveis não serão cedidos ou emprestados a terceiros, salvo autorização expressa da Presidência e mediante Termo de Responsabilidade e Devolução.

Art. 42. Os veículos pertencentes ao patrimônio da UPB poderão ser utilizados pelos Municípios associados, exclusivamente para locomoção na capital do Estado da Bahia, mediante:

I – Verificação de disponibilidade do veículo, sob controle da Coordenação Administrativa e Financeira;

II – Utilização obrigatória de motorista da UPB, sendo vedado o repasse da direção a terceiros ou a servidores do Município solicitante;

III – Finalidade restrita a compromissos institucionais de interesse público municipalista.

§1º É vedada a utilização dos veículos para deslocamentos de caráter pessoal, particular, turístico ou eleitoral.

§2º A solicitação de uso dos veículos poderá ser feita verbalmente pelo Município associado, devendo o setor competente registrar formalmente a autorização, com os dados essenciais para controle, tais como data, horário, identificação do Município solicitante, motorista designado e período de utilização.

Art. 43. Bens obsoletos, inservíveis ou antieconômicos poderão ser desfazidos, alienados ou doados para entidades sem fins lucrativos, mediante ato motivado da Presidência.

CAPÍTULO V DA SEDE DA UPB

Art. 44. A sede administrativa e institucional da União dos Municípios da Bahia – UPB será na capital do Estado da Bahia, especificamente na 3ª Avenida do Centro Administrativo da Bahia - CAB, 320, no Bairro de Sussuarana.

Art. 45. A sede da UPB constitui o centro de gestão, representação institucional, administrativa, técnica e operacional, sendo o local destinado à realização de reuniões, capacitações, assembleias, atendimentos aos municípios filiados, eventos institucionais e demais ações voltadas ao fortalecimento do municipalismo.

Art. 46. O horário regular de funcionamento da sede da UPB será de segunda-feira a sexta-feira, das 8h00 às 17h00, seguindo o calendário de dias úteis, feriados e pontos facultativos estabelecidos pelo Governo do Estado da Bahia.

§1º Cabe à Superintendência Administrativa acompanhar e divulgar, com antecedência, a programação de funcionamento da sede, observando as datas oficiais do Governo do Estado da Bahia.

§2º Excepcionalmente, poderá a UPB funcionar fora do expediente, para atender demandas institucionais, realização de eventos, reuniões, assembleias ou outras atividades previamente autorizadas pela Presidência, devendo o setor competente definir os ajustes operacionais, observando a legislação trabalhista aplicável.

Art. 47. São considerados espaços físicos da UPB, cuja utilização estará condicionada ao cumprimento das regras específicas estabelecidas neste Regimento Interno:

- I – Sala da Presidência
- II - Sala da Superintendência
- III – Sala de Reunião
- IV - Gabinetes
- V – Auditório Antônio Lomanto Junior
- VI – Sala da FEC Bahia (Federação Estadual de Consórcios Públicos da Bahia)
- VII – Sala da UCIB (União das Controladorias Internas da Bahia)
- VIII – Sala “UPB Mulheres” Prefeita Rilza Valetim
- IX – Restaurante
- X – Sala do COSEMS (Conselho Estadual de Saúde)
- XI – Demais Espaços de Apoio Administrativo, Logístico e Operacional.

Art. 48. O uso dos ambientes físicos da sede da UPB destina-se, prioritariamente, às seguintes finalidades:

- I – Realização de reuniões, assembleias, fóruns, treinamentos, capacitações, eventos, encontros e demais atividades institucionais, promovidas diretamente pela

UPB ou em parceria com entidades públicas e privadas, consórcios intermunicipais, órgãos governamentais, organizações não governamentais ou instituições privadas;

II – Atividades de interesse direto dos municípios associados, tais como:

a) Reuniões técnicas;

b) Assembleias de consórcios públicos e associações regionais ou microrregionais de municípios;

c) Treinamentos de equipes municipais;

d) Eventos de programas, projetos ou parcerias que contem com participação de prefeitos, secretários municipais, gestores públicos ou representantes de órgãos federais ou estaduais, bem como das instituições da administração indireta dos entes federados;

e) Demais atividades alinhadas com os objetivos da UPB e dos municípios associados.

III – Ações técnicas, acadêmicas, culturais, educativas, científicas ou de interesse público, promovidas de forma isolada ou em parceria.

Art. 49. Os espaços físicos da UPB poderão ser utilizados por terceiros, mediante autorização expressa da Presidência e desde que a utilização não prejudique as atividades institucionais da UPB e dos municípios associados.

§1º Sempre que possível a UPB utilizará instrumento jurídico adequado, especificando as condições de utilização, obrigações, responsabilidades, valores cobrados e cláusulas de ressarcimento de eventuais danos.

§2º É vedada a utilização dos espaços físicos por terceiros para:

I – Atividades de natureza eleitoral, incluindo pré-campanhas, campanhas ou comícios;

III – Qualquer evento que possa causar prejuízo à imagem institucional, ao patrimônio ou ao regular funcionamento das atividades da UPB.

§3º Os valores cobrados que trata o §1º, deste artigo, deverão ser estabelecidos por regulamento.

Art. 50. A utilização dos espaços físicos da UPB poderá ocorrer mediante cessão onerosa, nas seguintes modalidades:

I – Cessão Fixa: caracteriza-se pela ocupação contínua, regular ou habitual de espaço físico, por prazo determinado ou indeterminado, mediante celebração de contrato específico e pagamento de valores previamente estabelecidos;

II – Cessão Temporária: refere-se à ocupação eventual e pontual dos espaços, destinada à realização de eventos, reuniões, cursos ou outras atividades de curta duração, condicionada à disponibilidade operacional e formalizada por solicitação prévia e termo de autorização específico.

Parágrafo Único. O valor da contrapartida financeira da cessão onerosa que trata este artigo será fixado por regulamento, considerando o porte do evento, os custos de operacionalização e o período de uso.

Art. 51. Sempre que necessário, o pedido de utilização dos espaços deverá ser formalizado, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, mediante preenchimento de formulário próprio disponibilizado pela UPB, contendo:

- I – Identificação completa do solicitante, pessoa física ou jurídica;
- II – Descrição do evento, reunião ou atividade a ser realizada;
- III – Data, horário de início e término;
- IV – Número estimado de participantes;
- V – Necessidades de apoio técnico, logístico e de equipamentos;
- VI – Declaração de responsabilidade pela correta utilização do espaço e dos bens, bem como pela reparação de eventuais danos.

§1º Compete à Coordenação Administrativa e Financeira da UPB receber e analisar sobre os pedidos de utilização dos espaços, coordenar o agendamento, a organização, a disponibilização e o acompanhamento do uso dos ambientes, realizar vistorias antes e após o uso, registrando eventuais não conformidades, bem como aplicar as penalidades previstas em caso de descumprimento das normas, sendo todas essas decisões submetidas à homologação da Presidência.

§2º. O parágrafo anterior não se aplica ao uso do Auditório Antônio Lomanto Junior, o qual é de responsabilidade da Coordenação de Eventos e Capacitação da UPB, devendo seguir o regramento da Seção VI, do Capítulo V, deste Regimento.

Art. 52. São deveres dos usuários dos espaços físicos da UPB:

- I – Utilizar os espaços exclusivamente para os fins autorizados;
- II – Preservar as instalações, mobiliários, equipamentos e demais bens;
- III – Cumprir os horários estabelecidos;
- IV – Responsabilizar-se pela organização, segurança e bom uso durante todo o período da cessão;
- V – Promover a destinação adequada dos resíduos gerados;
- VI – Atender às normas internas de segurança, acessibilidade, sustentabilidade e conduta institucional.

Parágrafo Único. O descumprimento das disposições constantes neste artigo poderá ensejar:

- I – Advertência formal;
- II – Suspensão temporária do direito de utilização dos espaços;
- III – Revogação imediato instrumento jurídico, sem prejuízo de responsabilização civil ou administrativa;

IV – Cobrança pelos custos de reparação de eventuais danos materiais causados.

Seção I

Do Acesso às Dependências da UPB

Art. 53. Com o objetivo de garantir a segurança institucional, a integridade das atividades e o respeito à finalidade pública da UPB, será mantido um sistema de controle de acesso físico e digital, aplicável a todos os visitantes, empresas, fornecedores, prestadores de serviço e demais pessoas não vinculadas diretamente ao quadro funcional da entidade.

§ 1º O acesso às instalações da UPB por terceiros estará condicionado à identificação prévia, registro de entrada e autorização formal, observando os critérios estabelecidos pela Coordenação Administrativa e Financeira ou pela Presidência.

§ 2º O controle de acesso compreenderá, sempre que necessário:

I – Identificação nominal do visitante, empresa representada, cargo e finalidade da visita;

II – Registro do dia, horário de entrada e saída, setor de destino e servidor responsável pelo acompanhamento;

III – Assinatura em livro ou sistema eletrônico de controle, com aceite às regras internas da entidade.

§ 3º Aos Prefeitos e Vice-Prefeitos dos Municípios associados à UPB, cujos acessos são livres em razão de sua condição de membros representados e da natureza institucional da entidade, aplicar-se-á exclusivamente o disposto no inciso II do parágrafo anterior, para fins administrativos e de comprovação do deslocamento institucional, mediante registro simplificado do nome, cargo, município de origem, data e horário da visita, em sistema físico ou eletrônico próprio, dispensado o acompanhamento por servidor.

§ 4º Nos eventos, reuniões ou atividades abertas ao público, o acesso será em conformidade com as regras do evento e normas internas da entidade, devendo ser analisado caso a caso pela Presidência.

§ 5º Em caso de descumprimento das normas de acesso, conduta inadequada ou desvio da finalidade declarada para a visita, o visitante poderá ser advertido, retirado das dependências, ter o acesso suspenso ou definitivamente proibido, conforme a gravidade da infração, devendo a ocorrência ser formalmente comunicada ao órgão ou entidade por ele representado.

§ 6º Compete à recepção da UPB manter os registros de acesso devidamente atualizados e encaminhá-los à Coordenadoria Administrativa e Financeira, que será responsável pela guarda e análise dos dados, podendo propor, sempre que necessário, medidas de aprimoramento da política de controle de acesso, inclusive por meio da implantação de sistemas eletrônicos, câmeras de vigilância, identificação funcional e protocolos de segurança compatíveis com as necessidades institucionais..

Art. 54. É vedada a permanência, circulação ou atuação de empresas prestadoras de serviços, representantes comerciais, consultores, profissionais liberais ou quaisquer terceiros nas dependências físicas ou digitais da UPB com o objetivo de realizar abordagens, prospecções, negociações ou contatos de natureza comercial com prefeitos, gestores públicos ou representantes de municípios associados.

§ 1º A presença excepcional de tais agentes somente será permitida nas seguintes hipóteses:

I – Quando houver convite formal expedido por município associado, com identificação prévia, registro de entrada e horário determinado, exclusivamente para tratar de assunto de interesse direto e específico desse ente federado;

II – Quando estiverem participando de reunião oficial, evento institucional ou atividade técnica promovida ou autorizada pela UPB;

III – Quando se dirigirem à sede da UPB exclusivamente para fins relacionados ao processo de obtenção do Selo UPB de Qualidade, com agendamento prévio junto à coordenação competente, sendo vedada qualquer interação com terceiros não envolvidos no referido processo.

IV – Quando estiver acompanhado de Prefeito de município associado, exclusivamente para participação em reunião com o referido gestor, sendo vedada sua permanência nas dependências da entidade após o encerramento da reunião.

§ 2º O descumprimento das disposições deste artigo poderá acarretar, isolada ou cumulativamente:

I – Advertência formal, suspensão e/ou impedimento de novo acesso às dependências da UPB;

II – Desclassificação ou exclusão imediata do processo de certificação com o Selo UPB de Qualidade;

III – Comunicação oficial aos municípios associados acerca da conduta irregular praticada pela empresa ou profissional.

§ 3º Caberá à Coordenação Administrativa e Financeira da UPB manter registro e controle das autorizações de acesso, adotando medidas preventivas e corretivas para garantir a integridade do ambiente institucional e o respeito à finalidade pública da entidade.

Seção II

Da Sala da Presidência

Art. 55. A Sala da Presidência constitui ambiente de uso estritamente reservado para o exercício das funções institucionais, representativas, administrativas e estratégicas da Presidência da UPB.

Parágrafo Único. O acesso à Sala da Presidência é restrito ao Presidente e às pessoas por ele expressamente autorizadas.

Seção III

Da Sala da Superintendência

Art. 56. A Sala da Superintendência constitui ambiente de uso reservado para o desempenho das funções administrativas, operacionais, técnicas e gerenciais inerentes à Superintendência da UPB, devendo ser utilizada exclusivamente para atividades institucionais, alinhadas aos objetivos e princípios da entidade.

Parágrafo Único O acesso à Sala da Superintendência é restrito ao Superintendente, aos empregados da UPB e a pessoas expressamente autorizadas.

Seção IV

Da Sala de Reuniões

Art. 57. A Sala de Reuniões é ambiente institucional destinado a:

I – Reuniões internas da Presidência, Diretoria Executiva, Superintendência, Coordenações e demais setores administrativos da UPB;

II – Reuniões ou encontros solicitados por municípios associados, fóruns temáticos, redes de cooperação, parceiros da UPB ou consórcios intermunicipais, desde que alinhados aos objetivos institucionais;

III – Recepção de representantes de órgãos estaduais, federais, parceiros institucionais e demais visitantes, para tratativas de interesse público.

IV - Instituições previamente certificadas com o Selo de Qualidade “Aprova UPB” e os Parceiros UPB.

§1º. Para utilização da Sala de Reuniões, será necessária a solicitação nos termos do art. 51, deste Regimento Interno, podendo haver cobrança de contrapartida financeira, desde que devidamente regulamentado.

§2º. O uso da Sala de Reuniões pelas entidades que tratam os incisos III e IV, desde artigo, deverá seguir os critérios de oportunidade, conveniência e disponibilidade da entidade, podendo haver a cobrança de taxa, conforme previsão em regulamento.

Seção V

Dos Gabinetes

Art. 58. Os Gabinetes são espaços institucionais destinados, exclusivamente, ao uso dos municípios associados, através de seus representantes, para o exercício de atividades alinhadas aos objetivos destes.

Parágrafo único. Para fins de utilização dos gabinetes, serão considerados representantes do município o Prefeito, o Vice-Prefeito e os Secretários Municipais, sendo que, no caso dos Secretários, será exigida autorização expressa do Prefeito.

Art. 59. A utilização dos Gabinetes não exigirá agendamento prévio formal, podendo os Municípios associados solicitar o uso verbalmente junto ao empregado ou setor responsável, ficando o atendimento condicionado exclusivamente à disponibilidade física, técnica e operacional do espaço.

§ 1º O uso dos Gabinetes deverá respeitar a ordem de chegada ou solicitação, salvo quando houver reserva formal previamente autorizada.

§ 2º Poderá haver a reserva de até 02 (dois) gabinetes por horário, observado a ordem dos requerimentos.

§ 3º Ainda que a solicitação seja verbal, o responsável pelo atendimento deverá registrar o uso dos Gabinetes em sistema próprio ou formulário de controle, devendo constar, no mínimo, as seguintes informações: data, horário de utilização, Município solicitante e nome do seu representante.

Art. 60. Os gabinetes poderão ser utilizados por ex-prefeitos, de forma temporária e excepcional, desde que respeitadas as prioridades de uso pelos atuais representantes dos municípios associados.

Seção VI

Do Auditório “Antônio Lomanto Junior”

Art. 61. O Auditório “Antônio Lomanto Júnior” é um ambiente de uso institucional da UPB, localizado em sua sede oficial, caracterizado como espaço físico estruturado para realização de reuniões, assembleias, seminários, audiências, palestras, capacitações, dentre outros.

Parágrafo único. O auditório conta com infraestrutura projetada para acomodar público variado de forma confortável e segura, obedecendo às normas de acessibilidade, segurança contra incêndios e evacuação de emergência, e dispondo de palco, sistema de som, projetor multimídia, iluminação técnica e climatização.

Art. 62. O Auditório “Antônio Lomanto Júnior” poderá ser solicitado para utilização por qualquer pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, desde que, observadas as disposições deste Regimento interno e mediante:

I – Autorização prévia da Presidência, após a correta solicitação nos termos do art. 51, deste Regimento Interno.

II – Pagamento integral da taxa de utilização

§1º A reserva estará condicionada à análise da compatibilidade do evento à disponibilidade física e operacional e à quitação integral do valor devido antes do uso.

§2º A utilização do auditório dar-se-á exclusivamente mediante cessão onerosa, conforme os valores estabelecidos em regulamento próprio, que observará a natureza do evento, o número de dias e a infraestrutura necessária.

§3º O cancelamento da reserva do Auditório deverá ser formalmente comunicado, observando-se os seguintes prazos e penalidades:

I – Quando comunicado com até 05 (cinco) úteis de antecedência, poderá ser retido até 10% do valor pago;

II – Quando comunicado entre 72 e 48 horas de antecedência, poderá ser retido até 30% do valor pago, a título de cobertura de custos operacionais;

III – Quando comunicado entre 48 e 24 horas de antecedência, poderá ser retido até 50% do valor pago;

IV – Caso o cancelamento seja realizado com menos de 24 horas de antecedência, ou em caso de não comparecimento sem aviso prévio, poderá ser retido até 70% do valor pago, sem prejuízo da cobrança de eventuais custos adicionais comprovadamente incorridos.

Art. 63. A UPB poderá disponibilizar serviços e equipamentos complementares, como telão, sonorização, *buffet*, mídia, transmissão *online* e apoio logístico, mediante cobrança adicional e conforme disponibilidade de pessoal ou fornecedores credenciados.

Seção VII

Sala da FEC Bahia (Federação Estadual de Consórcios Públicos da Bahia)

Art. 64. A Sala da FEC Bahia é destinada, exclusivamente, ao apoio técnico, administrativo e institucional à Federação Estadual de Consórcios Públicos da Bahia.

Art. 65. A utilização da Sala ocorrerá mediante termo de cessão onerosa, condicionado ao pagamento mensal de contrapartida financeira correspondente aos custos proporcionais de manutenção, limpeza, segurança, energia e conservação, conforme valores definidos regulamento.

Art. 66. A FEC Bahia deverá manter, junto à UPB, o cadastro atualizado de todos os seus funcionários, colaboradores ou representantes que atuem regularmente na Sala, garantindo que estes atendam integralmente às regras regimentais de uso dos espaços físicos da UPB.

Seção VIII

Sala da UCIB (União das Controladorias Internas da Bahia)

Art. 67. A Sala da UCIB – União das Controladorias Internas da Bahia é destinada, exclusivamente, ao desempenho de atividades de apoio técnico, administrativo, institucional e de articulação entre os controladores internos municipais.

Art. 68. Aplicam-se à Sala da UCIB as mesmas regras dispostas nos Arts. 65 e 66 deste Regimento.

Seção IX

Sala UPB Mulheres Prefeita Rilza Valetim

Art. 69. O espaço “UPB Mulheres” Prefeita Rilza Valentim constitui ambiente institucional localizado, destinado, exclusivamente, ao desenvolvimento de ações voltadas ao fortalecimento da participação feminina na gestão pública municipal, à articulação de políticas públicas para mulheres, bem como ao apoio técnico, administrativo e institucional às prefeitas, vice-prefeitas, secretárias municipais e demais integrantes da Rede UPB Mulheres.

Art. 70. Integram a Rede UPB Mulheres:

I – As gestoras públicas dos municípios associados à UPB que exerçam funções de liderança, gestão ou representação institucional, incluindo, entre outras:

a) Prefeitas;

b) Vice-Prefeitas;

c) Vereadoras;

d) Secretárias Municipais;

e) Diretoras, Coordenadoras ou outras ocupantes de cargos estratégicos na estrutura administrativa municipal, autorizadas formalmente pelo gestor do respectivo município;

II – Representantes de instituições públicas ou privadas, organizações da sociedade civil e redes temáticas que atuem com políticas públicas para mulheres, com reconhecida atuação em âmbito municipal, estadual ou nacional.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Relações Institucionais deverá manter lista atualizada das instituições públicas ou privada, organizações da sociedade civil e redes temáticas que atuem com políticas públicas para mulheres, com reconhecida atuação em âmbito municipal, estadual ou nacional, e informar à recepção.

Art. 71.A Sala UPB Mulheres Prefeita Rilza Valentim é de uso prioritário de mulheres, podendo ser excepcionalmente utilizada por homens, mediante justificativa e autorização expressa da Presidência.

Seção X

Do Restaurante

Art. 72. O Restaurante constitui espaço de apoio, destinado a oferecer serviços de alimentação, refeições, lanches, *coffee breaks* e outros correlatos, para atendimento de prefeitos(as), servidores municipais, colaboradores, visitantes e público participante de eventos institucionais.

Art. 73. O espaço do Restaurante poderá ser objeto de arrendamento ou locação, por prazo determinado, a pessoa jurídica de direito privado, desde que sejam observadas as disposições legais aplicáveis, inclusive normas de vigilância sanitária, segurança alimentar e acessibilidade.

§1º. O valor do arrendamento ou locação será fixado com base no valor de mercado praticado para imóveis com características e finalidades semelhantes na localidade,

devendo ser observadas as condições específicas do espaço, sua estrutura, localização e destinação institucional.

§2º. A definição do valor será precedida de avaliação técnica ou pesquisa comparativa de preços, devidamente registrada, visando assegurar a legalidade, a economicidade e a transparência do procedimento.

§3º. Terá prioridade na renovação contratual o atual locatário ou arrendatário do espaço do restaurante, desde que manifeste interesse e esteja adimplente com suas obrigações contratuais e legais.

§4º. A locação ou arrendamento poderá ser objeto de nova contratação, a critério da Administração, devendo, para tanto, ser assegurada a devida publicidade do processo, com informações claras sobre condições, prazos e critérios de seleção.

Seção XI

Da Sala do COSEMS (Conselho Estadual de Saúde)

Art. 74. A Sala do COSEMS (Conselho Estadual de Saúde) é destinada, exclusivamente, ao desempenho de atividades de apoio técnico, administrativo, institucional e de articulação entre os controladores internos municipais.

Art. 75 Aplicam-se à Sala do COSEMS (Conselho Estadual de Saúde) as mesmas regras dispostas nos Arts. 65 e 66 deste Regimento.

Seção XII

Dos Demais Espaços de Apoio Administrativo, Logístico e Operacional

Art. 76. Os demais espaços de Apoio Administrativo, Logístico e Operacional da UPB compreendem salas, áreas técnicas, ambientes de armazenamento, copa, almoxarifado, recepções, espaços de apoio de infraestrutura e quaisquer outras áreas funcionais não abrangidas neste regimento, deverão ser utilizados exclusivamente para finalidades compatíveis com as atribuições institucionais.

Parágrafo Único. Estes espaços destinam-se a atividades administrativas de rotina e atendimento interno de demandas dos municípios associados, quando couber.

CAPÍTULO VI

DA ADMINISTRAÇÃO DA UPB

Art. 77. A administração da União dos Municípios da Bahia – UPB será exercida pela Presidência, responsável pela representação institucional, coordenação geral das atividades, execução das deliberações da Diretoria Executiva e pelo cumprimento das finalidades estatutárias da entidade.

§ 1º São princípios essenciais para a boa governança da UPB a unidade de comando, a integridade das informações, a rastreabilidade e o controle gerencial,

devendo orientar todos os atos administrativos, técnicos e operacionais praticados no âmbito da entidade.

§ 2º Para assegurar os princípios da boa governança, citados no §1º, todos os atos, relatórios, comunicações, pareceres, decisões ou informações produzidos pela Superintendência, Coordenações e Controle Interno ou qualquer outra área da UPB deverão ser socializados, obrigatoriamente, com o e-mail institucional da Presidência, com o objetivo de dar ciência ao Presidente de todos os atos da entidade, garantir o alinhamento estratégico, o registro organizado e a rastreabilidade documental.

Art. 78. O Presidente, no exercício de suas atribuições, deliberará por:

I –Regulamento

II –Despacho;

III - Portaria;

IV - Ordem de serviço;

V- Ato da Presidência.

Parágrafo único. Os atos referidos nos incisos III e IV, deste artigo, poderão ser delegados a ocupantes de cargos em comissão ou funções de confiança, conforme a conveniência administrativa e desde que observados os limites legais e regulamentares, não implicando, para o delegatário, qualquer bonificação, gratificação ou acréscimo remuneratório de natureza financeira ou funcional.

Art. 79. A Presidência contará com o apoio da Superintendência Administrativa, órgão de natureza executiva, de assessoramento e de articulação institucional, o qual lhe será subordinado, competindo, ainda, a execução das diretrizes estratégicas estabelecidas pela Diretoria Executiva e pela Presidência, fortalecer as relações institucionais da entidade, aprimorar a interação com os municípios associados e gerir as atividades administrativas e operacionais, observando as competências estatutárias e os princípios da boa governança.

§1º A Presidência, no exercício de sua competência, poderá ampliar as atribuições da Superintendência Administrativa, incluindo outras funções necessárias ao fortalecimento institucional, à gestão estratégica e à governança da entidade.

§2º A Presidência poderá, a seu critério, alocar as atividades técnicas, administrativas à Controladoria Interna, especialmente no que tange ao acompanhamento de rotinas, fiscalização da execução de procedimentos, do cumprimento deste Regimento e outras normas internas, bem como a adoção de medidas de controle e melhoria da gestão institucional, observando-se os princípios da boa governança e da eficiência.

§3º Para assegurar o bom andamento das atividades e o cumprimento das finalidades institucionais da UPB, a Presidência poderá contratar assessorias técnicas especializadas sempre que necessário.

Art. 80. A estrutura organizacional da UPB compreende:

- I- Coordenação Administrativa e Financeira;
- II- Coordenação de Informações Municipais;
- III- Coordenação de Engenharia e Arquitetura;
- IV- Coordenação de Eventos e Capacitação;
- V- Coordenação de Apoio à Captação de Recursos para os Municípios;
- VI- Coordenação de Comunicação;
- VII- Coordenação de Relações Institucionais.
- VIII- Coordenação Jurídica.

Parágrafo único. As atribuições específicas de cada Coordenação estão definidas no Estatuto desta entidade, podendo haver aumento de atribuições mediante Resolução ou sub atribuições mediante portaria.

Art. 81. O Plano de Cargos e Carreiras definirá quais são os cargos considerados em comissão ou de confiança, diante das suas atribuições de gestão, direção, assessoramento e coordenação estratégica, bem como em razão da responsabilidade direta sobre a condução de atividades relevantes à consecução dos objetivos da UPB.

Art. 82. Os ocupantes de cargos de confiança, assim definidos, estarão excluídos do regime de controle de jornada, previsto na Consolidação das Leis do Trabalho em seu art. 62, inciso II, sendo incompatível com suas funções o controle formal de ponto.

Parágrafo Único A incompatibilidade de controle forma de ponto, descrita no § 1º, não isenta os empregados ocupantes de cargos de confiança a ausentar-se do trabalho sem autorização do superior, bem como não serem pontuais e assíduos.

Art. 83. Para o adequado funcionamento da administração e a execução eficiente de suas atividades institucionais, a UPB contará com o corpo técnico, administrativo e de assessoramento, definidos pelo Plano de Cargos, Carreira e Salários.

CAPÍTULO VII

DOS RECURSOS HUMANOS DA UPB

Art. 84. Os Recursos Humanos da União dos Municípios da Bahia – UPB são compostos por colaboradores, prestadores de serviços e demais profissionais contratados para garantir o adequado funcionamento das atividades institucionais, observando os princípios deste Regimento Interno.

Art. 85. A criação, extinção, alteração, estruturação e definição das atribuições dos cargos e funções na União dos Municípios da Bahia – UPB ficarão condicionadas ao disposto no Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS, aprovado por ato normativo específico, observadas as diretrizes deste Regimento Interno, a legislação trabalhista vigente e os princípios da administração pública.

Parágrafo único. Quaisquer modificações na estrutura de cargos deverão atender aos requisitos de necessidade institucional, viabilidade orçamentária, compatibilidade com os objetivos estatutários da UPB e manutenção da economicidade.

Art.86. O ingresso de pessoal no quadro funcional da UPB dar-se-á mediante seleção simplificada, disciplinada neste Regimento Interno e em regulamentos específicos.

§ 1º Os ocupantes de cargos de confiança não estarão sujeitos a processo seletivo, devendo, contudo, atender aos requisitos de idoneidade moral, reputação ilibada, perfil técnico e alinhamento com os princípios estatutários da UPB.

§ 2º As nomeações para cargos honoríficos ou não remunerados deverão observar os critérios de notório saber técnico, experiência comprovada e compatibilidade com os interesses institucionais.

Art. 87. A seleção de pessoal deverá priorizar a comprovação de capacidade técnica, formação profissional compatível com o cargo ou função, experiência prévia e adequação do perfil do candidato às atividades institucionais da UPB.

§1º. A seleção simplificada poderá incluir uma ou mais das seguintes etapas, definidas em edital ou ato de abertura:

- I – Análise curricular e documental;
- II – Avaliação de competências e experiências;
- III – Entrevista individual ou coletiva;
- IV – Verificação de referências profissionais.

§2º. A critério da Presidência, poderão ser dispensadas etapas do processo seletivo, nos casos de contratação por excepcional necessidade institucional, devidamente justificada.

Art. 88. A contratação de pessoal dar-se-á, em regra, pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, mediante assinatura de contrato individual de trabalho, respeitada a legislação vigente e o Plano de Cargos, Carreiras e Salários da entidade.

Parágrafo único. É vedada a contratação de pessoal sem prévia formalização contratual ou ato administrativo hábil, bem como o exercício de funções estranhas àquelas definidas em contrato ou descrição de cargo.

Seção I

Da Admissão

Art. 89. A admissão é o ato que formaliza o ingresso de empregado no quadro funcional da UPB, decorrente da celebração do contrato de trabalho, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

§1º. Excetuadas as nomeações para cargos de confiança, a admissão de novos empregados observará processo seletivo simplificado, nos termos deste Regimento Interno.

§2º. Todos os novos empregados estarão sujeitos a contrato de experiência por prazo determinado de até 90 (noventa) dias, nos termos da legislação vigente.

Art. 90. O contrato de trabalho e demais efeitos legais decorrentes da admissão produzirão efeitos a partir da data de assinatura e do efetivo início do exercício funcional nas dependências da UPB.

Art. 91. O Contrato Individual de Trabalho deverá conter, no mínimo:

- I – Identificação completa das partes;
- II – Cargo ou função a ser exercida, com descrição sumária das atribuições;
- III – Jornada de trabalho e regime de compensação de horas;
- IV – Local de trabalho, podendo prever a possibilidade de deslocamentos, viagens ou trabalho remoto, quando autorizado;
- V – Remuneração acordada, forma de pagamento e benefícios concedidos, nos termos do Plano de Cargos e Carreiras da UPB;
- VI – Prazo de vigência, quando se tratar de contrato por tempo determinado ou de experiência, observados os limites legais;
- VII – Cláusulas de confidencialidade e sigilo profissional;
- VIII – Dever de conhecer este Regimento Interno, bem como demais normativos da UPB;
- IX - Outras condições específicas compatíveis com a legislação trabalhista e as diretrizes institucionais da UPB.

Art. 92. As admissões, alterações, cessões e desligamentos deverão ser registradas e publicadas no Painel de Transparência da UPB, com informações mínimas exigidas pela legislação, assegurando-se a transparência e o controle social.

Seção II

Da cessão de empregado da UPB

Art. 93. A UPB poderá, de forma excepcional, firmar Termo de Cessão para ceder ou receber empregado ou servidor, desde que devidamente fundamentado na necessidade de interesse público, na compatibilidade de atribuições ou na execução de ações integradas entre a UPB e órgãos ou entidades públicas.

§ 1º A cessão de empregado ou servidor observará as seguintes condições:

- I – Justificativa técnica fundamentada e aprovação pela Presidência da UPB;
- II – Celebração de termo de cooperação, convênio ou instrumento equivalente, especificando prazos, atividades, responsabilidades e forma de custeio;

III – Compatibilidade das atribuições do cedido com as finalidades institucionais da UPB ou do órgão cessionário;

IV – Ausência de prejuízo às atividades finalísticas da unidade de origem.

§ 2º O empregado cedido permanecerá vinculado ao seu regime jurídico de origem (CLT ou estatutário), mantendo todos os direitos trabalhistas e previdenciários assegurados, cabendo, preferencialmente, à parte cessionária o reembolso integral ou parcial das despesas, salvo disposição em contrário.

§ 3º É vedada a cessão para fins alheios ao interesse público ou que desvirtuem as finalidades estatutárias da UPB.

§ 4º A cessão poderá ser formalizada apenas para órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta, associações de caráter municipalista ou consórcios públicos, desde que haja compatibilidade de atribuições, interesse recíproco e ausência de prejuízo às atividades finalísticas da UPB.

Seção III

Da Rescisão do Contrato De Trabalho

Art. 94. A rescisão do contrato de trabalho do empregado da UPB poderá ocorrer nas seguintes hipóteses, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

I – Por iniciativa do empregado, mediante pedido de demissão;

II – Por iniciativa da UPB, mediante dispensa sem justa causa;

III – Por justa causa, nos casos previstos no art. 482 da CLT;

IV – Por término do prazo nos contratos por tempo determinado;

VI – Por acordo formal entre as partes, conforme art. 484-A da CLT;

VII – Por falecimento do empregado;

VIII – Por aposentadoria, observado o disposto na legislação previdenciária vigente.

Art. 95. Em qualquer hipótese de rescisão, a UPB observará os prazos legais para quitação das verbas rescisórias, fornecimento de documentos obrigatórios, baixa na Carteira de Trabalho e emissão do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT).

Parágrafo único. A liberação de saldo de FGTS, guias para saque, seguro-desemprego e demais direitos acessórios seguirá o que dispõe a legislação trabalhista.

Art. 95. A rescisão por justa causa deverá ser precedida de processo administrativo interno, garantindo-se o contraditório e a ampla defesa, com registro documental de todas as etapas e fundamentação clara do ato.

Art. 96. Para os cargos de livre nomeação e exoneração, definidos neste Regimento Interno e no Plano de Cargos, Carreiras e Salários, a exoneração poderá ocorrer a

qualquer tempo, por ato da Presidência da UPB, independentemente de justificativa formal, ressalvados os direitos legais trabalhistas eventualmente devidos.

§ 1º Não haverá pagamento de aviso prévio, aviso prévio indenizado e multa de 40% sobre o saldo do FGTS, bem como indenizações ou estabilidade.

§ 2º A nomeação ou exoneração de ocupante de cargo de confiança deverá ser formalizada por ato administrativo específico, com publicação no Painel de Transparência da UPB.

§ 3º O encerramento da designação para funções honoríficas será comunicado por ato da Presidência, não gerando qualquer obrigação de natureza trabalhista ou indenizatória.

Art. 97. A UPB poderá instituir Plano de Demissão Voluntária (PDV), como instrumento de ajuste organizacional ou adequação de quadro funcional, assegurando-se a ampla publicidade interna, a adesão facultativa e o respeito à legislação trabalhista vigente.

§ 1º A adesão ao PDV é estritamente facultativa, não podendo ser exigida ou imposta ao empregado.

§ 2º A participação no PDV implicará a quitação plena, geral e irrevogável das verbas rescisórias, excetuados os direitos indisponíveis assegurados em lei.

Seção IV

Das Férias

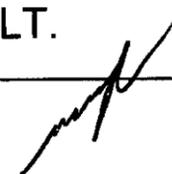
Art. 98. Os empregados da UPB farão jus ao gozo de férias anuais remuneradas, na forma da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, com acréscimo de um terço do salário normal, nos termos do art. 7º, XVII, da Constituição Federal.

Art. 99. O período de férias será, preferencialmente, de 30 (trinta) dias corridos, podendo ser fracionado em até três períodos, desde que haja interesse do empregado e concordância da Presidência, observado o disposto no art. 134, § 1º, da CLT.

Art. 100. Caberá ao Coordenador Administrativo e Financeiro elaborar e promover, anualmente, a escala de férias dos empregados da UPB, observando os critérios de alternância, continuidade dos serviços e conveniência administrativa, em consonância com o disposto no art. 136 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

§1º Deverá ser dado conhecimento a todos os empregados sobre a escala de férias com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, mediante aviso formal, garantindo a ciência dos interessados, o qual será considerado aviso prévio de férias, para todos os efeitos legais.

§2º Ao elaborar a escala de férias, o Coordenador Administrativo e Financeiro deverá observar as regras previstas nos art. 130 ao art. 133, da CLT.



Art. 101. A concessão das férias somente ocorrerá após a publicação da escala referida no parágrafo anterior no Painel da Transparência da UPB, mediante ato administrativo da Presidência.

Seção V

Das Verbas Salariais

Art. 102. A UPB assegurará aos seus empregados o pagamento das verbas salariais, observando rigorosamente o disposto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), no Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS, neste Regimento Interno e na legislação vigente.

Art. 103. As verbas salariais compreendem, entre outras:

I – Salário base mensal, conforme tabela de cargos e vencimentos;

II – Adicionais legais, quando aplicáveis, termos da CLT;

III – Gratificações ou funções comissionadas;

IV – 13º salário, na forma do art. 7º, VIII, da Constituição Federal e arts. 1º e seguintes da Lei nº 4.090/1962;

V – Férias acrescidas de 1/3 constitucional, conforme art. 7º, XVII, da CF e arts. 129 a 153 da CLT;

VI – Verbas rescisórias, na forma da legislação trabalhista vigente.

Art. 104. O pagamento das verbas salariais será realizado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, mediante depósito em conta bancária indicada pelo empregado.

Art. 105. Os valores pagos a título de salário ou adicionais deverão constar de contracheque detalhado, fornecido mensalmente, discriminando todas as parcelas, descontos legais e valores líquidos, observada a legislação de proteção de dados.

Art. 106. É vedada a supressão ou redução arbitrária de quaisquer parcelas salariais, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas em lei, acordo individual ou sentença judicial.

Seção VI

Das Diárias, Ajuda de Custo e Reembolso de Despesas

Art. 107. A UPB poderá conceder diárias, ajuda de custo e realizar reembolso de despesas a seus dirigentes, empregados ou colaboradores, desde que devidamente autorizados, fundamentados na necessidade de deslocamento, realização de atividades externas ou custeio de despesas indispensáveis ao cumprimento de missões institucionais.

Art. 108. Serão devidas diárias para cobertura de despesas de alimentação, hospedagem e locomoção urbana, quando houver deslocamento do colaborador para outro município ou estado, em serviço da UPB.

§ 1º O valor da diária será fixado em ato normativo próprio da Presidência ou em regulamento específico, levando em conta o cargo, a função, a localidade de destino e o período de afastamento.

§ 2º As diárias não se incorporam à remuneração, para nenhum efeito.

Art. 109. Poderá ser concedida ajuda de custo em situações de deslocamento definitivo ou remoção do empregado, ou para cobrir despesas extraordinárias não abrangidas pelas diárias, mediante justificativa fundamentada e autorização da Presidência.

Art. 110. O reembolso de despesas será admitido para ressarcir gastos comprovadamente realizados em razão de atividades institucionais da UPB, desde que previamente autorizados, devendo o beneficiário apresentar relatório detalhado, acompanhado de notas fiscais ou documentos idôneos que comprovem os gastos.

Art. 111. É vedado o pagamento cumulativo de diárias e ajuda de custo para o mesmo fato gerador, assim como o reembolso de despesas já cobertas por diárias.

Art. 112. O pagamento das diárias, ajuda de custo e reembolso deverá constar no Painel de Transparência.

Seção VII

Das Faltas e Descontos

Art. 113. As faltas do empregado ao serviço classificam-se como: justificadas, abonadas e injustificadas.

Art. 114. Consideram-se faltas justificadas aquelas expressamente previstas em lei ou admitidas pela UPB mediante apresentação de documentação idônea e no prazo de lei.

Art. 115. Considera-se falta abonada a ausência excepcionalmente relevada pela autoridade competente, a critério do Presidente, sem prejuízo da remuneração do dia correspondente.

Parágrafo único. O número de faltas abonadas está limitado a 05 (cinco) por ano, salvo hipótese de autorização expressa da Presidência, por motivo de força maior devidamente justificado.

Art. 116. Considera-se falta injustificada toda ausência ao serviço não amparada por previsão legal, não abonada pela administração ou não aceita pela UPB, ensejando o desconto do valor correspondente ao dia ou período não trabalhado.

Art. 117. As ausências decorrentes de atrasos superiores a 15 (quinze) minutos, quando injustificadas ou não abonadas, ensejarão o desconto proporcional na remuneração, devendo ser registradas na ficha funcional do empregado para todos os efeitos legais e administrativos.

Art. 118. Não será considerada falta ao serviço a ausência do empregado nas hipóteses previstas no art. 473, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Seção VIII

Da Ética e da Integridade

Art. 119. As ações de todos os dirigentes, empregados, colaboradores, prestadores de serviço, consultores, fornecedores, parceiros institucionais e qualquer pessoa física ou jurídica que atue em nome ou no interesse da entidade, deverão ser regidos pela ética e integridade, devendo ser respeitados os valores, os deveres de conduta, os padrões de comportamento e as diretrizes de integridade observadas por este Regimento Interno.

§ 1º. As ações deverão ser pautadas com os seguintes objetivos fundamentais:

I – Promover a cultura da integridade, da responsabilidade institucional, da ética e da conformidade nas relações internas e externas da entidade;

II – Assegurar que as condutas individuais e coletivas estejam alinhadas aos princípios da integridade, lealdade, transparência e responsabilidade social;

III – Prevenir, detectar e combater práticas incompatíveis com a ética, com a probidade administrativa, com os interesses públicos e com os objetivos institucionais da UPB;

IV – Fortalecer os mecanismos de governança, *compliance*, controle interno, gestão de riscos e prevenção de conflitos de interesses;

V – Estabelecer padrões claros de conduta, promovendo ambiente institucional íntegro, colaborativo, respeitoso, eficiente e transparente.

§ 2º. Todas as ações deverão abranger, no mínimo:

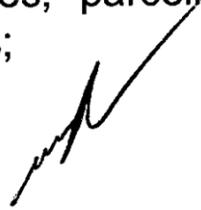
I – Declaração dos princípios, valores e missão da entidade;

II – Diretrizes sobre conduta ética, integridade nas relações institucionais e prevenção de situações que possam caracterizar conflito de interesses, favorecimento indevido, assédio, discriminação, corrupção, suborno, fraude ou quaisquer atos ilícitos;

III – Normas específicas sobre uso adequado dos recursos, patrimônio, informações e imagem institucional da UPB;

IV – Regras sobre confidencialidade, proteção de dados e resguardo de informações estratégicas ou sensíveis;

V – Padrões de relacionamento com os Municípios Associados, fornecedores, patrocinadores, parceiros, órgãos de controle, sociedade civil e demais partes interessadas;



VI – Procedimentos para reporte de condutas antiéticas, ilícitas ou em desacordo com esse Regimento Interno e o Estatuto, inclusive por meio de canal de denúncias seguro, sigiloso e imparcial;

VII – Disposições sobre responsabilização, medidas disciplinares e sanções aplicáveis em caso de descumprimento das normas de ética e integridade.

§ 3º. A Superintendência Administrativa, em conjunto com as Coordenadorias e com a Controladoria Interna, será responsável por:

I – Promover ações de orientação, capacitação e sensibilização sobre as normas de ética e integridade, bem como os deveres e proibições contidas neste Regimento;

III – Monitorar, avaliar e acompanhar o cumprimento deste Regimento Interno, bem como propor medidas corretivas e preventivas sempre que necessário.

Seção IX

Dos Deveres

Art. 120. São deveres dos empregados da União dos Municípios da Bahia – UPB, no exercício de suas funções:

I – Desempenhar suas atribuições com honestidade, zelo, critério e atenção, sempre voltados aos objetivos institucionais, contribuindo para o bom andamento dos serviços;

II – Manter conduta pautada pela ordem, disciplina, respeito e urbanidade no relacionamento com colegas de trabalho, Prefeitos, Vice-Prefeitos, Vereadores, Servidores dos Municípios Associados e demais públicos, preservando o espírito de cordialidade, ética e cooperação indispensável ao ambiente institucional;

III – Apresentar-se ao trabalho com vestimenta adequada, condizente com o ambiente profissional e com as atividades desempenhadas;

IV – Guardar sigilo e confidencialidade sobre informações, documentos, atos, projetos, tratativas e quaisquer fatos de que tenha conhecimento em razão do exercício de suas atividades, especialmente quando relacionados aos Municípios Associados, autoridades ou a interesses estratégicos da UPB;

V – Comunicar imediatamente ao superior hierárquico qualquer fato, ocorrência ou informação relevante que, direta ou indiretamente, possa interessar à UPB, à segurança institucional, ao serviço ou aos Municípios Associados;

VI – Oferecer, quando solicitado ou por iniciativa própria, sugestões que possam contribuir para o aprimoramento dos serviços, processos, projetos ou rotinas institucionais;

VII – Atender, nos termos da legislação aplicável, a convocação para prestação de serviço extraordinário, inclusive com prorrogação de jornada, sempre que houver necessidade justificada pela Superintendência Administrativa ou pela Presidência;

VIII – Dedicar-se integralmente às atribuições do cargo ou função, abstendo-se de assumir encargos externos que possam comprometer sua produtividade, disponibilidade ou gerar conflito de horário, priorizando sempre o interesse institucional da UPB sobre interesses de natureza pessoal, comercial ou particular;

IX - Cumprir integralmente o horário estabelecido em contrato ou ato de designação, como demonstração de compromisso e profissionalismo, devendo ser pontual e assíduo;

X -O respeito às ordens legítimas, aos superiores hierárquicos e aos colegas, mantendo comportamento compatível com a ética profissional e a urbanidade no ambiente de trabalho;

XI – A preservação do patrimônio físico, digital, intelectual e moral da UPB;

XII – Cumprir as demais regras contidas neste Regimento Interno e nas demais normas desta instituição.

§2º Os empregados deverão manter atualizadas as informações cadastrais junto à área administrativa e de Recursos Humanos (RH), comunicando imediatamente qualquer alteração relevante, como endereço, estado civil, número de dependentes, contatos e eventuais afastamentos por motivo de saúde ou previdenciário.

Art. 121. O empregado da UPB é responsável, no exercício de suas atribuições, por zelar pela observância dos princípios deste Regimento Interno, bem como da ética e do interesse público, respondendo civil, administrativa, funcional e, quando for o caso, penalmente, pela prática de atos que infrinjam tais deveres.

§ 1º – O empregado será responsabilizado sempre que sua conduta, por ação ou omissão, resultar em:

I – Sonegação, extravio, dano, destruição, perda, mau uso ou deterioração de valores, documentos, objetos, equipamentos, materiais, bens patrimoniais ou quaisquer ativos da UPB ou sob sua responsabilidade, bem como dos municípios associados;

II – Prejuízo material, financeiro, patrimonial, institucional ou moral causado à UPB ou aos Municípios Associados, por ato doloso ou culposo, resultante de negligência, imprudência, imperícia, desídia, má-fé, omissão ou conduta incompatível com os deveres funcionais;

III – Prática de atos que atentem contra a ética, a integridade institucional, a impessoalidade, o zelo pelos recursos públicos, a probidade administrativa e o interesse público;

IV – Descumprimento de obrigações legais, regulamentares ou institucionais, éticas, independente de dolo ou culpa, notadamente aqueles que importem em:

a) enriquecimento ilícito;

b) prejuízo à UPB e aos Municípios associados;

c) atentado aos princípios do Estatuto e deste Regimento Interno;

d) vantagens indevidas, favorecimentos, quebra de sigilo institucional, desvio de finalidade ou conflito de interesses da UPB e dos municípios associados.

V – Prática de atos que comprometam a imagem da UPB, a relação de confiança com os Municípios Associados, a credibilidade institucional ou o bom nome da entidade perante a sociedade.

§ 2º – O descumprimento dos deveres de ética, responsabilidade e disciplina funcional sujeitará o empregado às sanções previstas neste Regimento Interno e na legislação trabalhista, sem prejuízo da apuração de responsabilidade civil e penal, quando couber.

Seção X

Das Proibições

Art. 122. É expressamente proibido ao empregado da UPB:

I – Referir-se de modo desrespeitoso, ofensivo, depreciativo ou pejorativo aos superiores hierárquicos, colegas de trabalho, representantes dos Municípios Associados ou aos atos institucionais, ressalvada a manifestação crítica de caráter construtivo, ética, fundamentada e voltada ao aprimoramento dos serviços;

II – Promover, nas dependências físicas ou digitais da UPB, qualquer tipo de manifestação de apreço, despreço, propaganda político-partidária, aliciamento político ou atos que possam comprometer a neutralidade institucional da entidade;

III – Solicitar, receber, aceitar ou intermediar, para si ou para terceiros, direta ou indiretamente, qualquer tipo de vantagem, propina, comissão, presente, benefício, gratificação ou vantagem de qualquer natureza, em razão do cargo, função ou atividade exercida na UPB;

IV – Divulgar, repassar, compartilhar ou fornecer informações, documentos, dados estratégicos ou qualquer conteúdo institucional, bem como os que possa comprometer a segurança, a imagem, os interesses, as atividades ou a credibilidade da UPB, dos Municípios Associados e dos seus respectivos gestores, salvo quando autorizado ou nos estritos termos da legislação;

V – Executar, durante o horário de expediente, atividades, serviços ou tarefas estranhas às atribuições da UPB, bem como utilizar, para fins particulares, materiais, insumos, documentos, sistemas, ferramentas, equipamentos ou qualquer recurso pertencente à entidade;

VI – Ausentar-se do local de trabalho ou retirar-se durante o horário de expediente sem prévia autorização do superior hierárquico, bem como perturbar, atrapalhar ou prejudicar o desenvolvimento das atividades dos colegas, mediante conversas alheias ao serviço, atitudes inconvenientes ou qualquer conduta incompatível com a disciplina funcional;

VII – Utilizar veículos, máquinas, sistemas, equipamentos, plataformas, espaços físicos, ou qualquer bem da UPB para finalidades particulares, comerciais, eleitorais

ou de terceiros, ainda que mediante cobrança de honorários ou qualquer contraprestação, sendo tais condutas absolutamente vedadas;

VIII – Discriminar colegas de trabalho, superiores, subordinados e demais pessoas com quem se relacionar em função do trabalho, em razão de preconceito ou distinção de raça, sexo, orientação sexual, nacionalidade, cor, idade, religião, tendência política, posição social ou quaisquer outras formas de discriminação;

IX – Adotar qualquer conduta que interfira no desempenho do trabalho ou que crie ambiente hostil, ofensivo ou com intimidação, tais como ações tendenciosas geradas por simpatias, antipatias ou interesses de ordem pessoal, sobretudo e especialmente o assédio sexual de qualquer natureza ou o assédio moral, no sentido de desqualificar outros, por meio de palavras, gestos ou atitudes que ofendam a autoestima, a segurança, o profissionalismo ou a imagem;

X – Infringir normas legais, regulamentos profissionais ou determinações expedidas pelos respectivos conselhos de classe;

XI – Realizar qualquer tipo de negociação, proposta comercial, intermediação, publicidade, oferta ou prestação de serviços de natureza particular, para si ou para terceiros, estranha às finalidades institucionais da UPB, nas dependências físicas da entidade, incluindo salas, corredores, auditórios, recepções, áreas comuns e espaços de eventos, bem como utilizando o nome ou qualquer outro recurso da UPB.

Parágrafo único. No contrato de trabalho firmado pela UPB com seus empregados, colaborador deverá constar cláusula de obrigatoriedade de conhecer este Regimento Interno.

Seção XI

Das Responsabilidades

Art. 123. Pelo exercício irregular, negligente, imprudente, doloso ou culposo de suas atribuições, o empregado da União dos Municípios da Bahia – UPB estará sujeito às sanções de natureza disciplinar, trabalhista, civil e penal, conforme a gravidade da conduta e os prejuízos causados à entidade, aos Municípios Associados ou a terceiros.

§ 1º. A reparação de eventual dano ou prejuízo causado à UPB, devidamente apurado, será realizada, preferencialmente, de forma parcelada, mediante desconto mensal em folha de pagamento, respeitado o limite legal de desconto em 20% (vinte por cento) por mês.

§ 2º. Na hipótese de a UPB ser obrigada a reparar, indenizar ou arcar com prejuízos decorrentes de ato ilícito praticado pelo empregado, poderá promover, quando cabível, ação regressiva contra o responsável, visando ao ressarcimento integral dos danos sofridos, sem prejuízo da aplicação das penalidades administrativas e disciplinares previstas neste regulamento.

§ 3º. As infrações de trânsito ocorridas durante o uso de veículo da UPB são de inteira responsabilidade do empregado condutor no momento da infração, cabendo-lhe o pagamento das respectivas multas, taxas ou encargos.

§ 4º. A UPB poderá, a critério da administração e mediante requerimento formal do interessado, efetuar o pagamento da multa de trânsito e proceder ao desconto do valor correspondente na remuneração do empregado, em até 03 (três) parcelas mensais e sucessivas, observado o limite legal para descontos de 20% (vinte por cento) por mês.

Art. 124. A apuração das condutas que possam configurar infração funcional, disciplinar, ética, administrativa ou contratual, no âmbito da União dos Municípios da Bahia – UPB - será realizada por meio de procedimento administrativo simplificado, observando-se a ampla defesa e o contraditório.

§ 1º. O procedimento será instaurado pela chefia imediata ou por determinação da Presidência, sempre que houver:

I – Notícia de prática de ato em desconformidade com os deveres funcionais, normas internas, ética, este Regimento Interno, Estatuto ou com os princípios da ética, da integridade, da moralidade e do interesse institucional e dos Municípios associados;

II – Indícios de condutas que resultem em danos ao patrimônio da UPB, ou de Municípios associados, prejuízo financeiro, material, institucional ou violação às obrigações contratuais;

III – Ocorrência de faltas disciplinares, conforme tipificação neste Regimento Interno.

§ 2º. O procedimento deverá ser instaurado pela Coordenação Jurídica para que este instaure, desenvolva e acompanhe o processo simplificado, até o parecer jurídico, quando deverá ser encaminhado ao Presidente para Decisão final.

§ 3º. O procedimento deverá conter as seguintes fases:

I – Notificação formal do empregado, contendo a descrição sucinta dos fatos, a infração imputada e o prazo de 05 (cinco) dias corridos para apresentação de defesa escrita e juntada de documentos;

II – Análise da defesa, solicitar esclarecimentos, ouvir testemunhas e colher informações adicionais, se entender necessário;

III – Elaboração de Parecer Jurídico, com o relato minucioso dos fatos, indicando se há ou não responsabilidade do empregado e sugerindo a aplicação de penalidade, quando cabível, ou o arquivamento do procedimento;

IV – Decisão final da Presidência da UPB, que poderá acatar, modificar ou rejeitar as conclusões do Parecer, mediante decisão fundamentada.

§ 4º. O prazo máximo para conclusão do procedimento será de 30 (trinta) dias, prorrogável, de forma excepcional e justificada, por igual período.

§ 5º. Constatada a prática de infração funcional, poderão ser aplicadas, de forma gradativa e proporcional à gravidade da conduta, as seguintes sanções:

I – Advertência escrita;

II – Suspensão de até 30 (trinta) dias;

III – Desligamento por dispensa por justa causa;

IV – Ressarcimento de danos, cumulativamente com as penalidades acima, se houver prejuízo material à UPB.

§ 6º. A instauração e a tramitação do procedimento não afastam a possibilidade de responsabilização civil, trabalhista, administrativa ou penal, quando configurada a prática de atos ilícitos.

Art. 125. O Regimento Interno deverá ser amplamente divulgado internamente, para todos os empregados, mediante assinatura de termo de ciência e adesão, e sua observância será obrigatória para todos os integrantes da estrutura funcional da UPB.

CAPÍTULO VIII

DAS COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Art. 126. As compras, contratações de serviços, locações, credenciamentos e parcerias institucionais, no âmbito da UPB observarão os princípios da integridade e governança.

Art. 127. A UPB poderá firmar contratos com terceiros para a prestação de serviços de natureza comum ou técnica especializada, com ou sem alocação de mão de obra exclusiva, observadas as disposições legais, os princípios da economicidade, da impessoalidade e da transparência.

§1º Consideram-se serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade, independentemente de sua complexidade, possam ser definidos de forma objetiva, com base em especificações amplamente adotadas no mercado.

§2º São considerados serviços técnicos especializados aqueles executados por profissionais ou empresas com notória especialização, cuja contratação exija conhecimento técnico específico, singularidade da atividade ou reputação reconhecida no setor.

§3º. A empresa contratada para prestação de serviços técnicos especializados que apresentar relação de profissionais de seu corpo técnico ficará obrigada a garantir que tais profissionais executem pessoal e diretamente os serviços objeto do contrato.

§4º. Nas contratações de serviços de natureza intelectual ou estratégica, deverá constar, sempre que pertinente, cláusula que obrigue a contratada a promover a transferência de conhecimento, metodologias e técnicas aplicadas, inclusive com capacitação dos colaboradores da UPB, garantindo a continuidade e a preservação das informações institucionais.

Art. 128. Para fins de contratação de bens, serviços ou obras, a UPB deverá priorizar a seleção da proposta mais vantajosa, considerando, preferencialmente, o melhor preço, ou quando o objeto exigir, melhor custo-benefício.

§1º É obrigatória a justificativa formal, devidamente fundamentada e incluída no processo administrativo, para toda contratação em que se priorize proposta mais vantajosa diversa do menor preço, demonstrando os fatores que motivaram a escolha e comprovando o custo-benefício para a UPB.

§2º Entende-se por custo-benefício a relação equilibrada entre preço, qualidade técnica, durabilidade, garantia, condições de pagamento, tempo de entrega e economia operacional.

§3º Para atender a condição de melhor preço, deverá o setor competente realizar a pesquisa de preços, que poderá ser realizada por:

- I – Orçamentos;
- II – Consulta a sites especializados ou plataformas de comércio eletrônico;
- III – Consulta a bancos de dados públicos ou privados;
- IV – Histórico recente de compras da própria entidade.

§4º A pesquisa de preços será obrigatória, devendo observar, sempre que possível, no mínimo 03 (três) cotações, ressalvadas as hipóteses devidamente justificadas em que tal procedimento se revele inviável ou desnecessário.

Art. 129. A UPB manterá um Catálogo Eletrônico de Potenciais Fornecedores, com ampla publicidade e acesso digital contínuo, destinado ao registro voluntário de empresas e profissionais que desejem fornecer bens ou prestar serviços à entidade.

§1º O catálogo deverá ser aberto ao público e divulgado nos canais oficiais da UPB, permitindo inscrição permanente e atualizações pelas empresas cadastradas.

§2º A consulta ao catálogo poderá ser utilizada como fonte de pesquisa de preços e análise de mercado, sem prejuízo de outras formas de cotação previstas neste Regimento.

Art. 130. Os prestadores de serviços deverão:

- I – Apresentar regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária;
- II – Demonstrar capacidade técnica e operacional compatível;
- III – Atender aos requisitos de integridade, não podendo estar impedidos de contratar com a administração pública.
- IV – Não ter conflitos de interesse com a UPB.

Art. 131. Toda contratação realizada pela UPB deverá ser formalizada mediante contrato escrito, que defina com clareza o objeto, as obrigações das partes, os prazos, as condições de pagamento, as penalidades e demais cláusulas essenciais, conforme a natureza do ajuste.

§1º Poderá ser admitida a dispensa de contrato escrito para a aquisição de bens ou serviços de baixo valor, desde que a operação seja comprovada por nota fiscal ou recibo.

§2º Para efeitos deste Regimento, considera-se compra ou contratação de baixo valor aquela cujo valor global não ultrapasse o limite de R\$1.000,00 (mil reais).

§3º As compras ou contratações de bens e serviços de baixo valor, quando a necessidade do caso exigir pronta aquisição ou impossibilidade de pesquisa de preço, poderão ser realizadas diretamente pelos Coordenadores, Diretores, pelo Presidente ou pelo Controle Interno, mediante meios próprios.

§4º O agente responsável terá direito ao reembolso integral do valor desembolsado, desde que comprovada a regularidade da compra, observado o prazo, os procedimentos estabelecidos pela área financeira da UPB e expressa autorização da Presidência.

CAPÍTULO IX DOS EVENTOS

Art. 132. Consideram-se Eventos da UPB todas as ações promovidas, apoiadas ou realizadas nas dependências da entidade ou fora delas, voltadas à:

- I – Capacitação técnica de gestores, servidores e agentes públicos municipais;
- II – Fortalecimento do municipalismo, articulação institucional e discussão de políticas públicas de interesse coletivo;
- III – Realização de assembleias, reuniões, fóruns, congressos, seminários, encontros, oficinas ou cursos;
- IV – Atividades culturais, comemorativas ou cerimoniais, alinhadas aos objetivos estatutários.

§1º Os eventos poderão ser propostos por qualquer Coordenação, Diretor, colegiado ou município associado, mediante solicitação formal acompanhada de justificativa, orçamento preliminar e plano de execução.

§2º A autorização para realização de eventos é de competência da Presidência, que poderá delegar a análise à Coordenação de Eventos, desde que respeitada a disponibilidade orçamentária e a compatibilidade com a programação institucional.

§3º A organização e execução dos eventos deverão observar os princípios do planejamento, economicidade e adequação ao público-alvo, garantindo transparência em todas as fases.

Art. 133. Cada evento deverá ter orçamento específico, com previsão de todas as receitas, despesas, fontes de recursos e cotas de patrocínio, quando aplicável.

CAPÍTULO X DO PATROCÍNIO

Art. 134. A União dos Municípios da Bahia – UPB poderá receber patrocínios institucionais de pessoas jurídicas legalmente constituídas, para a realização de

eventos oficiais promovidos pela entidade, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, transparência e finalidade pública.

Art. 135. Para os fins deste Regimento, classificam-se como tipos de patrocínio as seguintes modalidades:

I – Patrocínio Contínuo: aquele firmado por prazo determinado ou indeterminado, mediante formalização contratual ou instrumento equivalente, com repasse financeiro regular, destinado ao apoio de ações, programas, projetos ou atividades institucionais da entidade, com contrapartidas previamente pactuadas.

II – Patrocínio Pontual: aquele destinado a eventos ou iniciativas específicas e de duração limitada, com formalização contratual vinculada à atividade patrocinada, mediante repasse único ou por tempo determinado, e com contrapartidas definidas conforme a natureza do apoio.

§ 1º É vedada a celebração de patrocínios com entidades cujas atividades sejam incompatíveis com os princípios estatutários da UPB ou que configurem conflito de interesses.

§ 2º As modalidades de patrocínio previstas neste artigo poderão ser estruturadas em cotas diferenciadas de apoio, conforme critérios previamente definidos em regulamento, considerando-se, entre outros fatores:

- I – o valor aportado;
- II – a visibilidade institucional oferecida;
- III – a abrangência do projeto ou atividade patrocinada;
- IV – o número de contrapartidas concedidas.

§ 3º As cotas de patrocínio serão identificadas pelas seguintes nomenclaturas padronizadas:

- I -Patrocinador Diamante
- II -Patrocinador Ouro
- III -Patrocinador Prata
- IV -Patrocinador Bronze.

§ 4º O patrocínio institucional das ações vinculadas à UPB será viabilizado mediante procedimento de credenciamento simplificado, observado o cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e transparência, devendo o respectivo regulamento dispor sobre a modalidade de apoio, os critérios de participação e as contrapartidas correspondentes a cada patrocinador, conforme a natureza e o porte do patrocínio.

§ 5º Para a modalidade de patrocínio contínuo, o procedimento de credenciamento deverá ser realizado em periodicidade mínima de 06 (seis) meses ou, preferencialmente, anualmente, conforme a conveniência e a necessidade da entidade.

§ 6º O Edital do credenciamento simplificado deverá conter critérios objetivos, procedimento célere e compatível com a natureza institucional do apoio, com foco na segurança jurídica, integridade e eficiência administrativa.

§ 7º Poderão ser credenciadas pessoas físicas ou jurídicas, de direito privado ou público, com ou sem fins lucrativos, desde que:

- I – estejam regularmente constituídas;
- II – possuam atuação compatível com os princípios e objetivos da UPB;
- III – apresentem documentação mínima exigida no regulamento, inclusive comprovação de regularidade fiscal e jurídica.

§ 8º O credenciamento não implicará obrigação da UPB em firmar termo de patrocínio com todos os credenciados, tampouco gerará exclusividade, sendo facultada à entidade a seleção dos apoiadores mais adequados às finalidades de cada ação institucional.

§ 9º Ao Edital de credenciamento simplificado do patrocínio deverá ser dada ampla divulgação, contendo cláusulas claras sobre as obrigações, prazos, contrapartidas e limites de uso de imagem institucional, vedada qualquer ingerência nas decisões da entidade patrocinada.

Art. 136. A UPB poderá oferecer patrocínio institucional aos Municípios associados, mediante apoio técnico e/ou logístico a eventos promovidos por estes, desde que não haja qualquer repasse de valores financeiros, atendam aos objetivos institucionais da entidade e estejam vinculados às seguintes finalidades:

- I – Promoção de ações de fortalecimento da gestão pública municipal, incluindo congressos, seminários, simpósios, encontros e oficinas temáticas;
- II – Disseminação de boas práticas de governança, planejamento, finanças públicas, desenvolvimento territorial, inovação, sustentabilidade ou políticas públicas locais;
- III – Realização de fóruns regionais, conferências municipais e eventos que estimulem a cooperação federativa e a integração entre os entes municipais;
- IV – Ações voltadas à valorização da cultura, identidade, turismo ou economia local, quando associados ao desenvolvimento institucional ou à projeção positiva dos municípios baianos;
- V – Eventos formativos voltados à capacitação de servidores municipais, gestores, conselheiros e lideranças comunitárias, desde que promovidos com caráter público e sem fins lucrativos;
- VI – Atividades de interesse público que estejam diretamente alinhadas às diretrizes estratégicas da UPB ou aos eixos de atuação definidos em Plano de Trabalho da entidade.

§ 1º É vedado o apoio da UPB a eventos com caráter estritamente recreativo, promocional, festivo, partidário, eleitoral ou religioso, salvo se estiverem inseridos em contexto de valorização institucional, com justificativa formal aprovada pela Presidência.

§ 2º O apoio institucional deverá ser formalmente solicitado pelo município interessado, acompanhado de projeto técnico ou proposta contendo: justificativa, cronograma, orçamento estimado, público-alvo e contrapartidas.

Art. 137. O patrocínio não se confunde com qualquer certificação de qualidade e integridade promovida pela UPB.

Art. 138. A participação como patrocinadora não isenta a empresa do cumprimento de critérios éticos e de regularidade documental exigidos para esse tipo de apoio, nem implica em qualquer prioridade, vantagem ou preferência em processos de certificação ou relacionamento com os municípios associados.

Art. 139. Toda e qualquer ação de patrocínio deverá ser registrada formalmente e poderá ser divulgada de forma clara e objetiva, sem criar expectativa de chancela técnica ou institucional, exceto nos limites expressamente pactuados.

CAPÍTULO XI

DA MODERNIZAÇÃO DA UPB

Art. 140. A UPB fomentará, de forma permanente, a modernização administrativa, operacional e tecnológica de sua estrutura organizacional, com vistas a assegurar governança qualificada, eficiência, economicidade, inovação, transparência e melhoria dos serviços prestados aos municípios associados.

Art. 141. A modernização da UPB compreenderá, entre outras, as seguintes diretrizes:

I – Implantação e atualização contínua de sistemas digitais, ferramentas tecnológicas, bancos de dados e processos informatizados;

II – Automação de rotinas administrativas e adoção de soluções de inteligência artificial e análise de dados, sempre que viável;

III – Qualificação e capacitação constante dos colaboradores, dirigentes e parceiros institucionais;

IV – Revisão, simplificação e padronização de fluxos de trabalho, com foco na redução da burocracia e otimização de recursos;

V – Fortalecimento dos instrumentos de controle interno, *compliance*, integridade e auditoria;

VI – Ampliação da transparência ativa, com manutenção do Painel de Transparência, canais digitais e atendimento eletrônico.

Art. 142. A UPB poderá firmar parcerias, convênios ou termos de cooperação com órgãos públicos, entidades de ensino, instituições de pesquisa, organizações da sociedade civil ou empresas especializadas, visando à implantação de projetos de inovação, transformação digital e aprimoramento dos serviços.

Art. 143. A modernização da UPB será estruturada nos seguintes eixos:

I – Governança Institucional: fortalecimento da gestão, dos processos internos, da integridade e da sustentabilidade administrativa;

II – Inovação e Transformação Digital: desenvolvimento e implementação de soluções tecnológicas, automação, inteligência artificial e sistemas digitais voltados ao atendimento dos municípios;

III – Sustentabilidade e Responsabilidade Social: incorporação de práticas sustentáveis, compromisso com a eficiência na utilização dos recursos e promoção de impacto social positivo;

IV – Gestão da Informação e Transparência: aperfeiçoamento da gestão documental, do acesso à informação, da proteção de dados e da publicidade dos atos institucionais;

V – Desenvolvimento Humano e Organizacional: investimentos na capacitação, valorização, desenvolvimento de competências e bem-estar dos colaboradores da UPB e dos municípios;

VI – Excelência na Entrega de Valor Público: aprimoramento dos serviços, produtos, programas, consultorias e assessorias oferecidas aos municípios, com foco na geração de valor, eficiência e resultados efetivos;

VII – Fortalecimento do Municipalismo: promoção de políticas, ações, articulações e defesa dos interesses dos municípios baianos nas esferas estadual, federal e internacional.

CAPÍTULO XII

DA GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Art. 144. A Gestão da Informação, no âmbito da UPB, compreende um conjunto de processos inter-relacionados voltados à identificação das necessidades informacionais, à aquisição, organização, armazenamento, disseminação e uso estratégico da informação, com o objetivo de promover a eficiência administrativa, a transparência e a integridade institucional.

§ 1º Para fins deste artigo, entende-se por gestão da informação o processo contínuo e sistematizado de tratar dados e conteúdos gerados no exercício das funções institucionais, considerando sua origem, relevância, finalidade, temporalidade e valor probatório ou estratégico.

§ 2º São responsabilidades das coordenações e demais unidades administrativas da UPB:

I – identificar, classificar e registrar formalmente os atendimentos, serviços prestados, decisões administrativas, recursos utilizados e demais atos institucionais;

II – garantir a organização e o armazenamento seguro das informações, de forma física e/ou digital, observando padrões técnicos de interoperabilidade, acessibilidade e rastreabilidade;

III – subsidiar, com base em dados consistentes, a produção de relatórios de prestação de contas, instrumentos de planejamento e controle interno, bem como a alimentação de sistemas de transparência ativa;

IV – assegurar que os registros informacionais estejam disponíveis para auditorias internas, externas e órgãos de controle, respeitadas as normas de sigilo, proteção de dados e interesse público;

V – promover, sempre que possível, a integração de ferramentas tecnológicas e boas práticas documentais capazes de garantir a autenticidade, integridade, confiabilidade e acessibilidade da informação.

§ 3º A gestão da informação deve observar os princípios da legalidade, da eficiência, da economicidade, da continuidade administrativa, da proteção de dados pessoais e da memória institucional.

§ 4º O descumprimento injustificado das obrigações previstas neste artigo poderá ensejar responsabilização funcional, nos termos do regulamento interno da UPB.

Art. 145. A UPB compromete-se a observar e cumprir integralmente a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), assegurando a privacidade, a transparência e a proteção dos dados pessoais coletados, tratados e armazenados.

§ 1º. Os dados pessoais fornecidos por empresas e profissionais serão utilizados exclusivamente para fins institucionais, no limite necessário à análise documental, verificação de integridade, idoneidade e qualificação técnica, não sendo compartilhados com terceiros, salvo nas hipóteses autorizadas por lei ou com consentimento do titular.

§ 2º. A UPB adotará medidas técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados contra acessos não autorizados, vazamentos, perdas, destruição ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

§ 3º. Os titulares dos dados pessoais terão garantidos os direitos previstos nos arts. 17 a 22 da LGPD, podendo requerer, a qualquer tempo, acesso, correção, anonimização, portabilidade, revogação do consentimento ou eliminação dos dados, mediante solicitação expressa à Ouvidoria da UPB.

§ 4º. O descumprimento das obrigações previstas neste artigo sujeitará os responsáveis às sanções administrativas, sem prejuízo das responsabilidades civis e penais cabíveis, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO XIII

DA POLÍTICA DE TRANSPARÊNCIA INSTITUCIONAL

Art. 146. A UPB assegurará, como diretriz permanente, a transparência ativa e passiva de suas ações, decisões administrativas, informações financeiras, contratuais e operacionais, em conformidade com os princípios da legalidade, publicidade, moralidade, eficiência e economicidade.

Art. 147. A Política de Transparência Institucional será regida pelos seguintes princípios:

- I – Publicidade como regra geral e o sigilo como exceção;
- II – Clareza e simplicidade na linguagem utilizada nos meios de divulgação;
- III – Atualização periódica das informações publicadas;
- IV – Acessibilidade e usabilidade dos sistemas de informação;
- V – Integridade, veracidade e rastreabilidade das informações;
- VI – Valorização da cultura de transparência e do controle social.

Art. 148. A Política de Transparência Institucional da UPB tem como objetivos:

- I – Garantir o acesso amplo, fácil e tempestivo às informações de interesse público;
- II – Promover o controle social, fortalecendo a confiança dos municípios associados, órgãos de controle e sociedade civil;
- III – Assegurar a divulgação de informações atualizadas, completas, verdadeiras e em linguagem clara;
- IV – Prevenir irregularidades e promover a integridade institucional.

Art. 149. São considerados instrumentos da Política de Transparência Institucional da UPB, sem prejuízo de outros que venham a ser instituídos por norma complementar:

- I – Painel da Transparência:** plataforma digital de divulgação ativa de informações de interesse público, atualizada de forma periódica e organizada, assegurando o livre acesso, a clareza e a confiabilidade dos dados;
- II – Ouvidoria:** canal institucional de escuta, recebimento, análise e resposta a manifestações, denúncias, elogios, sugestões e pedidos de acesso à informação, promovendo o controle social e o diálogo com os municípios associados e a sociedade;
- III – Relatórios Gerenciais e Demonstrativos:** documentos periódicos consolidados que detalham receitas, despesas, execução orçamentária, contratos, convênios, diárias, ajuda de custo, reembolsos, auditorias e demais informações de prestação de contas;
- IV – Publicações Oficiais:** divulgações obrigatórias de atos normativos, decisões administrativas, nomeações, exonerações, editais, processos seletivos e demais documentações exigidas por este Regimento Interno e demais normas da UPB;
- V – Sistemas de Controle e Auditoria Interna:** mecanismos utilizados pelo Controle Interno para monitorar a regularidade, integridade e tempestividade das informações disponibilizadas, incluindo recomendações e relatórios de auditoria;
- VI – Ferramentas de Comunicação e Atendimento Digital:** canais eletrônicos, redes sociais institucionais e sistemas de resposta que viabilizam interação

transparente, segura e acessível entre a UPB, os municípios filiados e a sociedade civil.

Art. 150. O Painel da Transparência da UPB, instrumento oficial da transparência ativa da entidade, assegurará os princípios e objetivos institucionais previstos neste Regimento Interno, mediante a divulgação, de forma clara, acessível e atualizada, das seguintes informações mínimas:

- I – Estrutura organizacional, estatuto, regimento interno e atos normativos;
- II – Execução orçamentária, receitas, despesas, contratos, convênios, termos de parceria e aditivos;
- III – Informações sobre as contratações;
- IV – Gastos com diárias, ajudas de custo e reembolsos de despesas;
- VI – Relatórios de auditoria, prestação de contas e indicadores de desempenho;
- VII – Relatórios consolidados da Ouvidoria, respeitado o sigilo dos manifestantes.

§1º As informações constantes no Painel da Transparência deverão ser atualizadas de forma periódica e tempestiva, de acordo com cronograma e fluxos da instituição.

§2º Os setores responsáveis pela geração, registro e envio das informações devem garantir veracidade, integridade, clareza e completude, além de zelar pela proteção de dados pessoais, na forma da LGPD.

Art. 151. Qualquer Município associado poderá solicitar informações à UPB por meio de pedido escrito, físico ou eletrônico, contendo a identificação do solicitante e a especificação da informação requerida.

Art. 152. Caberá ao Controle Interno a coordenação, alimentação, atualização e manutenção da Política de Transparência Institucional da UPB, zelando pelo cumprimento das normas de publicidade, integridade das informações e prestação de contas aos municípios associados.

§1º Todos os setores, colaboradores e empregados da UPB cooperarão de forma proativa com a prestação tempestiva de informações, zelando pela veracidade, integridade e atualização dos dados divulgados, em conformidade com os princípios deste Regimento Interno e com a responsabilidade institucional.

§2º O Controle Interno poderá expedir orientações normativas, relatórios e recomendações para aprimorar os fluxos de informação, prevenir inconsistências e fortalecer a cultura de transparência.

Seção I

Da Ouvidoria

Art. 153. Fica instituída a Ouvidoria da UPB, com a finalidade de promover a participação da sociedade e dos municípios associados, assegurar a transparência

institucional, viabilizar o controle social e aprimorar continuamente os serviços prestados pela entidade.

Art. 154. A Ouvidoria tem por objetivos:

- I – Receber, examinar e encaminhar manifestações, tais como sugestões, elogios, solicitações, reclamações e denúncias relativas às atividades da UPB;
- II – Buscar soluções adequadas para as demandas apresentadas;
- III – Contribuir para o fortalecimento da transparência, da ética e da eficiência na gestão pública municipal;
- IV – Propor medidas de aprimoramento dos serviços e procedimentos internos da UPB, com base nas manifestações recebidas;
- V – Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, visando à melhoria contínua dos serviços prestados.

Art. 155. A Ouvidoria será composta por colaborador designado pela Presidência da UPB.

Parágrafo único. A Ouvidoria atuará de forma autônoma e independente, vinculada diretamente à Presidência da UPB, garantindo a imparcialidade e a confidencialidade necessárias ao desempenho de suas funções.

Art. 156. É de competência da Ouvidoria da UPB a:

- I – Recepção, registro, análise e encaminhamento reclamações, sugestões, elogios, denúncias e demais manifestações de qualquer interessado, relacionadas às atividades, serviços ou condutas de agentes vinculados à UPB;
- II – Proporção medidas para a melhoria da gestão, aprimoramento dos serviços e aperfeiçoamento dos fluxos internos, com base nas manifestações recebidas;
- III – Elaboração de resposta aos manifestantes, prestando informações claras e tempestivas, observados os prazos e a legislação aplicável;
- IV – Articulação com as demais áreas administrativas da UPB para obter esclarecimentos, informações ou providências necessárias à apuração das demandas;
- V – Garantia de manutenção do sigilo, quando solicitado ou quando a natureza da informação assim exigir, garantindo a proteção da identidade do manifestante e a confidencialidade de dados sensíveis;
- VI – Elaboração de relatórios periódicos de atividades, indicadores e estatísticas, consolidando informações para subsidiar decisões da Presidência e da Diretoria Executiva;
- VIII – Fortalecimento de ações de educação para a cidadania, da cultura de escuta ativa e participação social;
- IX – Outras competências correlatas que lhe forem conferidas por regulamento específico ou por ato da Presidência da UPB.

Art. 157.A Ouvidoria da UPB funcionará por meio de canais físicos e eletrônicos, mediante a disponibilização de formulário específico e outros meios de comunicação, garantindo o acesso amplo aos interessados.

Seção II

Do Canal de Denúncia

Art. 158.Fica instituído o Canal de Denúncia da UPB, como instrumento permanente de prevenção, detecção e tratamento de irregularidades, garantindo ambiente seguro para recebimento de denúncias relacionadas a atos ilícitos, fraudes, corrupção, assédio moral, assédio sexual, discriminação ou qualquer violação de princípios éticos, normas internas ou legislação vigente.

§ 1º O Canal de Denúncia será operado pela Ouvidoria, com apoio do Controle Interno, assegurando independência, imparcialidade e confidencialidade no tratamento das informações recebidas.

§ 2º O acesso ao Canal de Denúncia poderá ser realizado por meio de formulário específico, disponibilizado pela UPB, em sua sede e no sítio eletrônico.

§ 3º Será assegurado o sigilo da identidade do denunciante, quando solicitado, bem como a confidencialidade dos dados e documentos apresentados, salvo determinação judicial em sentido contrário.

§ 4º A UPB adotará medidas para prevenir retaliações contra denunciante de boa-fé, testemunhas ou qualquer pessoa que colabore com apurações internas, sem prejuízo da apuração de eventuais denúncias feitas de má-fé.

CAPÍTULO XIV

DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS DA UPB – OBSERVATÓRIO UPB

Art. 159. Fica instituído o Observatório UPB, vinculado ao Serviço de Assessoramento, Estudos e Pesquisas, com a finalidade de coletar, organizar, sistematizar, analisar e difundir dados, informações e tendências de interesse dos Municípios baianos, apoiando a tomada de decisão estratégica, a formulação de políticas públicas e o fortalecimento do municipalismo.

Art. 160. O Observatório UPB será operado pela estrutura técnica e tecnológica da UPB, podendo contar com equipe de consultores, pesquisadores, analistas, coordenadores, e profissionais especializados, bem como dos sistemas informatizados, ferramentas de coleta digital, bancos de dados e recursos de inteligência analítica e artificial.

Art. 161. Os dados e informações serão obtidos junto a:

- I – Prefeitos, vice-prefeitos, vereadores e gestores municipais;
- II – Secretários estaduais e municipais;

III – Procuradores, controladores, coordenadores, técnicos e demais servidores públicos;

IV – Especialistas, acadêmicos, entidades parceiras e profissionais com atuação técnica relevante na área pública;

V – Outras autoridades, atores institucionais ou organizações, conforme o objeto do estudo ou pesquisa.

Art. 162. Os dados e informações obtidos por meio do Observatório UPB poderão ser utilizados para:

I – Elaborar diagnósticos territoriais, setoriais ou temáticos;

II – Subsidiar estudos, notas técnicas, relatórios, publicações, boletins e painéis de indicadores;

III – Apoiar a formulação de programas, projetos e ações institucionais da UPB;

IV – Contribuir com o debate público, a articulação federativa e o desenvolvimento de políticas públicas estaduais, federais ou regionais;

V – Atender demandas específicas de órgãos governamentais, entidades privadas ou outras organizações interessadas, mediante celebração de instrumento jurídico próprio e ressarcimento de custos operacionais, quando cabível.

Art. 163. É expressamente vedada ao Observatório UPB a realização, direta ou indireta, de pesquisas de intenção de voto, levantamento de ideologia político-partidária ou sondagens de caráter eleitoral.

CAPÍTULO XV

DA FISCALIZAÇÃO E DA RESPONSABILIDADE

Art. 164. A UPB assegurará mecanismos permanentes de fiscalização, monitoramento e controle, com vistas a garantir os princípios esculpidos neste Regimento Interno, em seu Estatuto e, ainda, na Lei Federal nº 14.341, de 18 de maio de 2022.

Art. 165. A implementação, execução, monitoramento e aprimoramento contínuo das iniciativas vinculadas a este Regimento Interno será exercida pela Presidência da UPB, com o apoio de todos os setores, sem prejuízo da atuação do Controle Interno e demais instrumentos de governança.

§ 1º Compete à Presidência adotar as providências necessárias para apurar indícios de descumprimento deste Regimento Interno, inclusive mediante a instauração de procedimento interno simplificado.

§ 2º São responsáveis pelo cumprimento das disposições deste Regimento Interno todos os dirigentes, empregados, colaboradores, prestadores de serviços, empresas credenciadas, patrocinadores e quaisquer pessoas físicas ou jurídicas que mantenham relação com a UPB, respondendo individual e/ou solidariamente pelos atos que praticarem, por ação ou omissão, com dolo ou culpa.

§ 3º A Presidência poderá instituir comissões temporárias de apuração, com a participação de membros da Diretoria Executiva ou de empregados designados, sempre que necessário à elucidação dos fatos.

§ 4º A constatação de irregularidades, desvios de finalidade, descumprimento de normas ou uso indevido da imagem, marca ou nome da UPB acarretará, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, a adoção de medidas administrativas, cíveis ou criminais, inclusive a responsabilização por danos materiais e/ou morais causados à UPB, aos seus associados ou à coletividade.

§ 5º Toda denúncia ou indício de irregularidade deverá ser apurado com garantia do contraditório e da ampla defesa, em processo interno simplificado.

§ 6º A alegação de desconhecimento das normas internas não exime de responsabilidade.

Art. 166. As ações de fiscalização e responsabilização deverão observar, obrigatoriamente, os princípios da legalidade, proporcionalidade, ampla defesa, contraditório, motivação dos atos e transparência, resguardando a integridade institucional da UPB e os direitos dos envolvidos.

CAPÍTULO XVI

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 167. A União dos Municípios da Bahia – UPB realizará prestação de contas de sua gestão orçamentária, financeira e institucional de forma trimestral.

§1º A prestação de contas trimestral deverá ser apresentada até o último dia do mês subsequente ao encerramento de cada trimestre, contendo, no mínimo:

- I – Relatório sintético das atividades institucionais desenvolvidas no período;
- II – Demonstração das receitas arrecadadas, discriminadas por fonte (contribuições associativas, convênios, patrocínios, eventos, entre outros);
- III – Relação das despesas executadas, discriminadas por natureza de gasto, finalidade e unidade responsável;
- IV – Demonstrações contábeis sintéticas (balancete contábil, balanço financeiro e patrimonial, quando aplicável);
- V – Relação dos contratos, convênios e ajustes firmados no período, com respectivos valores, prazos e objetos;
- VI – Pagamentos efetuados a fornecedores, prestadores de serviço e colaboradores, com indicação da natureza da despesa;
- VII – Execução orçamentária comparativa (previsto x realizado);

§2º As prestações de contas trimestrais serão submetidas à apreciação do Conselho Fiscal da UPB.

§3º Ao final de cada ano deverá ser apresentada a prestação de contas anual consolidada, até 30 de abril do exercício seguinte.

CAPÍTULO XVII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 168. Este Regimento Interno regulamenta, complementa e detalha as normas do Estatuto Social da União dos Municípios da Bahia – UPB, devendo ser interpretado em harmonia com os seus princípios, diretrizes e objetivos institucionais, e, ainda, com a Lei Federal nº 14.341, de 18 de maio de 2022.

Art. 169. O presente Regimento Interno poderá ser revisto, atualizado ou modificado, total ou parcialmente, por maioria simples da Diretoria Executiva, mediante proposta fundamentada da Presidência ou por proposta de pelo menos 1/3 (um terço) dos seus membros, assegurada ampla publicidade aos municípios associados.

Art. 170. A implementação, execução, monitoramento e aprimoramento contínuo das iniciativas vinculadas a este Regimento serão de responsabilidade da Presidência, que poderá editar normas complementares, portarias, regulamentos, manuais, instruções normativas e resoluções específicas, sempre que necessários à adequada execução deste Regimento.

Art. 171. Os casos omissos ou as situações não previstas neste Regimento Interno serão resolvidos pela Presidência da UPB, observadas as disposições estatutárias, a legislação vigente e os princípios da administração pública.

Art. 172. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos imediatos no âmbito da União dos Municípios da Bahia – UPB, devendo suas disposições ser observadas por todos os dirigentes, colaboradores, prestadores de serviço, parceiros institucionais e demais agentes vinculados direta ou indiretamente à entidade.

Art. 173. Os normativos internos eventualmente conflitantes com esta Resolução deverão ser revogados ou ajustados no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, devendo as coordenações das unidades administrativas competentes elaborar as minutas de alteração e encaminhar para a Presidência para análise e homologação, quando será dada ampla divulgação.

Salvador/BA, 29 de julho de 2025.


WILSON PAES CARDOSO
Presidente da UPB