

Prefeitura Municipal de Uauá

Lei



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ GABINETE DO PREFEITO

Lei Municipal n.º 704 de 26 de dezembro de 2023

Disciplina diretrizes para implantação do "Novembro Azul", no âmbito do município Uauá – Bahia.

O **Prefeito Municipal de Uauá**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Uauá aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei disciplina diretrizes para implantação do "Novembro Azul" no âmbito do Município de Uauá – Bahia, com o objetivo de promover ações de prevenção ao câncer de próstata e promoção da saúde do homem.

Art. 2º Serão realizadas anualmente, no mês de novembro, durante a campanha "Novembro Azul", ações voltadas à prevenção do câncer de próstata.

Parágrafo Único - São objetivos do "Novembro Azul":

I - Incentivar a iluminação de prédios públicos com luzes de cor azul;

II - Promoção de palestras, eventos e atividades educativas sobre a prevenção do câncer de próstata;

III - Informar a população sobre as políticas públicas que existem no Município para prevenção ao câncer de próstata, contemplado à generalidade do tema.

IV- Outros atos de procedimentos lícitos e úteis para a consecução dos objetivos desta campanha.

Art. 3º A implantação, coordenação e acompanhamento do "Novembro Azul" ficará a cargo do órgão competente do Poder Executivo.

Art. 4º As despesas com a execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 5º Está lei entra em vigor na data de sua publicação

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE UAUÁ, em 26 de dezembro de 2023.

Marcos Henrique Lobo Rosa
Prefeito Municipal

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia
E-mail: gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br
CNPJ – 13.698.758/0001-97

Praça Praça Belarmino José Rodrigues | S/N | Centro | Uauá-Ba
www.pmuaua.ba.ipmbrasil.org.br

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Lei Municipal n.º 705 de 26 de dezembro de 2023

*Estabelece diretrizes para a implantação do projeto
“Jogos Municipais dos Idosos”, no município de Uauá
– Bahia.*

O Prefeito Municipal de Uauá, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Uauá aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art.1º Esta Lei disciplina diretrizes para implantação do projeto Jogos Municipais dos Idosos no Município de Uauá – Bahia, com objetivo de incentivar práticas esportivas entre os idosos.

Art. 2º Para a consecução do Projeto, o Poder Executivo Municipal poderá:

- I – Realizar competições entre os idosos e idosas do Município de Uauá – Bahia;
- II – Buscar apoio junto a iniciativa privada para patrocínios dos campeonatos;
- III – Firmar convênios com organizações não governamentais legalmente constituídas;
- IV – Realizar campanha de divulgação dos benefícios da prática do esporte entre os idosos.

Parágrafo Único – Para concretização do disposto no inciso I, o Poder Executivo Municipal promoverá competições oficiais anualmente, com a participação da pessoa idosa.

Art. 3º Todos os órgãos da administração direta e indireta poderão fixar material informativo sobre a abertura das inscrições para o Projeto Jogos Municipais dos Idosos.

Art. 4º Outras medidas poderão ser adotadas para concretização do Projeto Jogos Municipais dos Idosos, sob a coordenação da Secretaria Municipal competente, sendo elas:

- I – Data do desenvolvimento do Projeto Jogos Municipais dos Idosos;
- II – Modalidades esportivas;
- III – Idade dos idosos de cada categoria;
- IV – Horários e locais dos campeonatos;
- V – Forma de premiação.

Parágrafo Único – As medidas elencadas no Art. 5º não são exaustivas, cabendo a Secretaria Municipal competente a sua organização e implantação.

Art. 5º As despesas decorrentes com a execução da presente lei ocorrerão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá – Bahia
E-mail: gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br
CNPJ – 13.698.758/0001-97

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 6º Está lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE UAUÁ, em 26 de dezembro de 2023.

Marcos Henrique Lobo Rosa
Prefeito Municipal

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá - Bahia
E-mail: gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Praça Praça Belarmino José Rodrigues | S/N | Centro | Uauá-Ba

www.pmuaua.ba.ipmbrasil.org.br

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Lei Municipal n.º 706 de 26 de dezembro de 2023

Altera os vencimentos dos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Vereadores de Uauá, Estado da Bahia, para fins de valorização das respectivas categorias, e dá outras providências.

O **Prefeito Municipal de Uauá**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Uauá aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1.º Ficam alterados os vencimentos básicos dos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Vereadores de Uauá, fixados pela Lei nº 337/2007 e posteriores alterações, para fins de valorização das respectivas categorias, aplicando-lhes linearmente um reajuste de 15% (quinze por cento).

Art. 2.º Ficam os Anexos I a IV da Lei nº 337/2007 condensados na forma dos Anexos I e II desta Lei, redefinindo-se os símbolos dos cargos de provimento efetivo e em comissão, e alterando-se as escolaridades mínimas e os valores dos vencimentos básicos em função do reajuste dado por esta Lei.

Parágrafo Único – O nível do cargo de provimento em comissão de Tesoureiro fica equiparado ao dos cargos de Controlador e Assessor de Comunicação (D/CPC-03).

Art. 3.º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente, autorizando-se eventuais suplementações.

Art. 4.º Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2024, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE UAUÁ, em 26 de dezembro de 2023.

Marcos Henrique Lobo Rosa
Prefeito Municipal

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá - Bahia
E-mail: gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

1 - QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS				
GRUPO/NÍVEL	CARGO	QUANTIDADE	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO (R\$)
A	DIRETOR ADMINISTRATIVO	01	3º Grau	6.083,82
B	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	01	2º Grau	4.110,69
C	REDATORA LEGISLATIVA	01	2º Grau	2.959,69
D	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02	2º Grau	1.584,00
D	RECEPCIONISTA	01	2º Grau	1.584,00
D	MENSAGEIRO	01	1º Grau	1.584,00
D	SEGURANÇA	02	1º Grau	1584,00
D	AUXILIAR DE PLENÁRIO	03	1º Grau	1.584,00
D	MOTORISTA	02	1º Grau	1.584,00

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá - Bahia
E-mail: gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Praça Praça Belarmino José Rodrigues | S/N | Centro | Uauá-Ba

www.pmuaua.ba.ipmbrasil.org.br

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ GABINETE DO PREFEITO

2 - QUADRO DE SERVIDORES COMISSIONADOS

GRUPO/SÍMBOLO	CARGO	QUANTIDADE	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO (R\$)
D/CPC-01	ASSESSOR JURÍDICO	01	3º Grau	3.844,65
D/CPC-02	DIRETOR GERAL	01	3º Grau	2.845,03
D/CPC-03	CONTROLADOR	01	3º Grau	1.922,32
D/CPC-03	TESOUREIRO	01	3º Grau	1.922,32
D/CPC-03	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	01	2º Grau	1.922,32
D/CPC-04	COORDENADOR DE COMISSÕES	01	3º Grau	1.824,70
D/CPC-04	ASSESSOR DA MESA DIRETORA	01	3º Grau	1.824,70
D/CPC-04	SECRETÁRIO EXECUTIVO	01	3º Grau	1.824,70
D/CPC-05	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	01	2º Grau	1.605,74

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá - Bahia
E-mail: gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Praça Praça Belarmino José Rodrigues | S/N | Centro | Uauá-Ba

www.pmuaua.ba.ipmbrasil.org.br

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS POR CLASSE E REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1- QUADRO DOS SERVIDORES EFETIVOS:

GRUPO "A"

1. CLASSE: DIRETOR ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética:

Compreende as funções que se destinam a supervisionar todas as atividades administrativas, gerenciar toda documentação interna e externa da Câmara Municipal, objetivando o perfeito funcionamento do órgão, sob a coordenação da presidência, em consonância com a Mesa Diretora e prestando assistência a todos os Vereadores do Município de Uauá.

3. Atribuições típicas:

- Supervisionar o recebimento, protocolo e despachar aos setores competentes toda documentação do Poder Legislativo;
- Orientar os procedimentos administrativos e ações a serem efetuadas pela secretaria administrativa, auxiliar a área financeira, de recursos humanos, a assessoria contábil e jurídica, manter atualizada relação de bens patrimoniais e os recursos humanos;
- Assessorar a Presidência, Mesa diretora e Vereadores na resolução das questões administrativas, tramitação de proposições, despachos às comissões permanentes e temporárias, fiscalização dos prazos fixados e orientações necessárias aos recursos humanos, materiais e subsídios necessários;
- Acompanhar auditagens internas e externas, orientando a regularização ou esclarecimento dos fatos apontados nos relatórios de auditoria;
- Desempenhar outras atribuições da mesma natureza e mesmos níveis de complexidade.

4. Requisitos mínimos para provimento:

Ter escolaridade correspondente ao nível superior de Tecnólogo em Administração de Pequenas e médias empresas;

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá - Bahia
E-mail: gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ GABINETE DO PREFEITO

Conhecimentos da legislação pertinente ao Poder Legislativo;
Conhecer a constituição Federal;
Conhecer a Constituição Estadual;
Conhecer a Lei Orgânica do Município;
Conhecer o Regimento Interno da Câmara;
Ter reconhecida prática administrativa;
Conhecimentos de protocolo e etiqueta;
Bons conhecimentos de português e ter redação própria;
Conhecimentos gerais de contabilidade e administração de pessoal.

5. Simbologia: AI, AII, AIII, AIV e AV.

GRUPO "B"

1. CLASSE: SECRETARIO ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: Compreende as funções que se destinam a executar, sob supervisão, atividades que facilitem ou completem as funções específicas do diretor administrativo e/ou chefias, liberando-os destas, quando necessário.

3. Atribuições típicas:

- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazo, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento dos assuntos pendentes, e quando autorizado pela chefia, adotar providencias de interesse da organização;
- Coordenar estudos de simplificações de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, rever a redação e aprovar as minutas de correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- Estudar processos de maior complexidade, referente a assuntos de caráter geral ou específico da unidade;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse do Órgão para fins de divulgação, informação ou documentação;
- Preparar as pastas das Sessões;

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá - Bahia
E-mail: gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ GABINETE DO PREFEITO

- Disponibilizar a minuta da ata antes das Sessões à disposição dos vereadores;
- Fazer anotações das Sessões, e redação das Atas;
- Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, relatórios, documentos legais e outros significados para o Órgão;
- Digitar documentos redigidos e aprovados, assiná-los ou encaminhá-los para administrativa, e propor soluções;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da Unidade Administrativa, e propor soluções;
- Manter registro das atividades do órgão respectivo para a elaboração de relatórios;
- Participar da organização e execução de concurso público e provas internas;
- Orientar e preparação de tabelas e quadros, mapas e outros documentos de administração geral, para fins de ampliação, orientação e assessoramento;
- Assistir às Comissões, à Mesa e aos Vereadores, no que diz respeito à ordem dos trabalhos legislativos;
- Substituir o Diretor da Câmara em suas faltas ou impedimentos;

4. Requisitos mínimos para provimento:

- Ter o 2º grau completo e o curso de informática;
- Ter conhecimento da língua portuguesa e boa redação;
- Conhecimentos de organização administrativa e de técnica legislativa;
- Conhecer as normas da Casa;

5. Simbologia: BI, BII, BIII, BIV e BV.

GRUPO "C"

1. CLASSE: REDATORAS LEGISLATIVAS

2. **Descrição sintética:** Compreende as funções que se destinam a transcrever em forma de ata o que ocorre nas sessões da Câmara Municipal de Uauá.

3. **Atribuições típicas:**

- Transcrever resumidamente tudo o que ocorrer durante as sessões que forem realizadas no recinto da Câmara de Vereadores;
- Fazer um resumo dos pronunciamentos dos Vereadores que fizerem uso da palavra durante as sessões;
- Relacionar todas as proposições sujeitas à deliberação do Plenário;

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá - Bahia
E-mail: gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ GABINETE DO PREFEITO

- Organizar as pastas que encapam os processos e os documentos recebidos para protocolo;
- Digitar os serviços de protocolo da Câmara;
- Realizar a coleção, encadernação e arquivamento de jornais e publicações de interesse da Câmara;
- Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichário;
- Executar tarefas distribuídas pelo diretor administrativo;
- Executar outras tarefas afins;

4 – Requisitos mínimos para provimentos:

Ter o 2º grau completo e o curso de informática;

Bons conhecimentos de português e domínio da redação oficial;

Noções de organicidade e técnica legislativa;

Ter boa redação;

Conhecer as normas da Casa;

5. Simbologia: CI, CII, CIII, CIV, CV.

GRUPO “D”

1 - CLASSE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: Compreende as funções que se destinam a executar trabalhos administrativos rotineiros, que apresentem alguma complexidade, com certa margem de autonomia e sob supervisão imediata.

3. Atribuições típicas:

- Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis dos diversos órgãos da Câmara;
- Protocolar todas as proposições sujeitas à deliberação do Plenário;
- Organizar as pastas que encapam os processos e os documentos recebidos para protocolo;
- Digitar os serviços de protocolo da Câmara;
- Realizar a coleção, encadernação e arquivamento de jornais e publicações de interesse da Câmara;

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá - Bahia
E-mail: gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ GABINETE DO PREFEITO

- Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichário;
- Executar tarefas distribuídas pelo diretor administrativo;
- Executar outras tarefas afins;

4 – Requisitos mínimos para provimentos:

- Ter o 2º grau completo e o curso de informática;
- Bons conhecimentos de português e domínio da redação oficial;
- Noções de organicidade e técnica legislativa;
- Ter boa redação;
- Conhecer as normas da Casa;

5. Simbologia: DI, DII, DIII, DIV e DV.

1. CLASSE: RECEPCIONISTA;

2. Descrição sintética: Atender as pessoas que trabalham e que visitam a Câmara na prestação de serviço de recepção, atendimento de telefone e controle de atendimento pessoal aos gabinetes.

3. Atribuições típicas:

- Controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos.
- Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa.
- Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos visitantes.
- Manter controle de todas as visitas efetuadas na Câmara, para assegurar a ordem e a segurança.
- Efetuar a abertura e fechamento de portas edifícios, para usuários, mediante autorização escrita.
- Ser responsável pela guarda e controle das chaves.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.
- Receber e interagir com o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado.
- Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes.

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá - Bahia
E-mail: gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ GABINETE DO PREFEITO

- Efetuar registro e manter controle de todas as visitas e ligações efetuadas, registrando nome e horários.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

4 – Requisitos mínimos para provimento:

- Ter o 2º grau completo;
- Conhecer as normas da Casa;

5. Simbologia: DI, DII, DIII, DIV e DV.

1. CLASSE: MENSAGEIRO

2. Descrição sintética: Compreende as funções que se destinam a atividades voltadas a entrega, distribuição de documentos, materiais, serviços xerográficos e outras atividades dentro desta finalidade.

3. Atribuições típicas:

- Ser mensageiro interno e externo, transitando, buscando, levando e entregando documentos, materiais da Câmara.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo níveis encaminhados pelos seus superiores.

4 – Requisitos mínimos para provimento:

- Ter o 1º Grau completo.
- Conhecer as normas da Câmara.

5. Simbologia: DI, DII, DIII, DIV e DV.

1. CLASSE: SEGURANÇA

2. Descrição sintética: Compreende as funções que se destinam a atividades voltadas ao controle de entrada e saída de pessoas nas pendências da Instituição e realiza a fiscalização e guarda das dependências da Câmara.

3. Atribuições típicas:

- Controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências da organização, identificando-as através de conhecimento pessoal ou, quando necessário, solicitando documento de identidade.

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá - Bahia
E-mail: gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ GABINETE DO PREFEITO

- Fiscalizar, zelar e guardar as dependências da Câmara, controlando a presença de funcionários e evitando a de pessoas estranhas fora do horário de expediente, etc.
- Fazer a prevenção e repressão aos atos e atitudes inconvenientes praticadas por funcionário ou outras pessoas, tomando medidas necessárias para segurança e preservação das instalações sob sua guarda.
- Prestar informações pessoalmente ou por telefone, indicando localização, unidade ou funcionários procurados e outros, fazendo, quando necessário, consultas internas, para facilitar a localização das pessoas procuradas.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmos níveis de complexidade e responsabilidade.

4 – Requisitos mínimos para provimento:

Ter o 1º Grau completo

5. **Simbologia:** DI, DII, DIII, DIV e DV.

1. CLASSE: AUXILIAR DE PLENÁRIO

2. **Descrição sintética:** Atender as pessoas que trabalham e que visitam a Câmara na prestação de serviços gerais e auxilia nas atividades de limpeza

3. **Atribuições típicas:**

- Abrir e fechar o Prédio da Câmara, nos horários determinados pela Presidência;
- Executar serviços de postagem de correspondências da Câmara;
- Executar serviços de copa e cozinha e de limpeza em geral;
- Colaborar com os Agentes Administrativos;
- Manter em bom funcionamento as instalações da cantina e os utensílios eletrodomésticos.
- Requisitar materiais de limpeza e higiene, especificando o tipo e a quantidade, encaminhando ao chefe imediato para aprovação.
- Executar outras tarefas da mesma natureza e mesmos níveis de complexibilidade e responsabilidade.

4 – Requisitos mínimos para provimento:

Ter o 1º Grau completo.

5. **Simbologia:** DI, DII, DIII, DIV e DV.

1. CLASSE: MOTORISTA:

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá - Bahia
E-mail: gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ GABINETE DO PREFEITO

2. Descrição sintética:

Compreende as funções que se destinam a dirigir veículos automotores, transportando pessoas, materiais e/ou equipamentos para atender às necessidades dos serviços públicos municipais, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerário e programas estabelecidos para o transporte de passageiros ou carga.

3. Atribuições típicas:

- Adotar medidas adequadas à prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros.
- Providenciar a manutenção do veículo, assegurando suas condições de uso.
- Proceder a verificação diária das condições do veículo que lhe for destinado, com relação ao estado dos pneus, abastecimento de combustível, água e óleo, testagem de freios e da parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação dele.
- Executar pequenos reparos de urgência nos veículos, tais como: troca de pneus, fusíveis, lâmpadas, quando em viagem.
- Comunicar ao superior imediato, sempre que necessário, as falhas apresentadas pelos veículos, para encaminhamento de reparos, garantindo as condições de segurança.
- Encarregar-se do transporte e da entrega da carga, executando, orientado e auxiliando no carregamento e descarregamento da mesma, atendendo às necessidades dos serviços.
- Preencher regularmente os boletins de ocorrências, relatórios de serviços e demais impressos relacionados com o controle e utilização dos veículos.
- Examinar as ordens de serviço para saber o itinerário a ser seguido e outras instruções, a fim de agilizar e racionalizar o trabalho.
- Efetuar pequenas compras de materiais e entregas de documentos e correspondências.
- Zelar pela guarda e conservação do veículo, ferramentas e demais materiais de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

4 – Requisitos mínimos para provimentos:

Ter o 1º Grau completo.

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá - Bahia
E-mail: gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ GABINETE DO PREFEITO

- Carteira Nacional de Habilitação adequada ao veículo de utilização.

5. Simbologia: D/I, D/II, D/III, D/IV e D/V.

2 – QUADRO DOS SERVIDORES COMISSIONADOS:

SÍMBOLO “D/CPC – “1”

1. CLASSE: ASSESSOR JURÍDICO

2. Descrição sintética: Compreende a função de representar a Câmara Municipal de Uauá, judicial e extrajudicialmente, sempre por designação do seu Presidente.

3. Atribuições típicas:

- Representar a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente, sempre por designação do seu Presidente;
- Exercer as funções da advocacia da Câmara, constituindo o Ato de Nomeação, instrumento hábil para o exercício da representação judicial;
- Elaborar Projetos de Lei, Decretos, Portarias, Contratos e demais atos de interesse da Câmara, que, pela sua complexidade, exijam conhecimentos técnicos jurídicos;
- Participar dos Inquéritos Administrativos, assim como das Comissões Parlamentares de Inquéritos, dando-lhes a devida orientação técnica-jurídica;
- Manter atualizada a coletânea de textos legais da Câmara, bem como de toda a legislação de interesse do Município;
- Assessorar juridicamente a Mesa Diretora da Câmara bem como os seus Vereadores.

4. Requisitos mínimos para provimento:

O Cargo de assessor Jurídico é privativo de Bacharel em Direito, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB;
Livre nomeação do Presidente da Câmara;

SÍMBOLO “D/CPC – 2”

1 . CLASSE: DIRETOR GERAL DA CÂMARA

2. Descrição sintética: Compreende as funções que se destinam à supervisão de todas as atividades administrativas e contábeis, gerenciar as atividades da Câmara Municipal,

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá - Bahia
E-mail: gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ GABINETE DO PREFEITO

objetivando perfeito funcionamento, sob a coordenação da presidência, em consonância com os demais Vereadores da Câmara Municipal de Uauá.

3. Atribuições típicas:

- Supervisionar e orientar os procedimentos administrativos nas áreas financeiras, contábeis, patrimoniais e de recursos humanos.
- Assessorar a Administração Superior na resolução das questões financeiras, contábeis, organização e elaboração de propostas orçamentárias, recursos humanos, materiais e demais subsídios necessários.
- Acompanhar auditagens internas e externas, orientando a regularização ou esclarecimento dos fatos apontados nos relatórios de auditoria.
- Desempenhar outras atribuições da mesma natureza e mesmos níveis de complexidade.

4. Requisitos mínimos para provimento:

Ser graduado em nível superior;
Conhecimentos da legislação pertinente ao Poder Legislativo;
Conhecer as constituições Federal e Estadual e a Lei Orgânica do Município;
Conhecer o Regimento Interno da Câmara;
Ter reconhecida prática administrativa;
Conhecimentos de protocolo e etiqueta;
Bons conhecimentos de português e ter boa redação;
Conhecimentos gerais de contabilidade e administração de pessoal;
Livre nomeação do Presidente da Câmara.

SÍMBOLO "D/CPC – 3"

1. CLASSE: CONTROLADOR

2. Descrição sintética: Compreende as funções que se destinam a prestar controle contábil, financeiro, orçamentário, financeiro, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas da Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas:

- Emissão de relatórios mensais e anual, sobre as contas prestadas pelo Presidente da Câmara Municipal;

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá - Bahia
E-mail: gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ GABINETE DO PREFEITO

- Examinar as legalidades dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título;
- Examinar a legalidade dos atos de concessão de aposentadoria e pensão de seus serviços;

Acompanhar a aplicação de quaisquer recursos repassados ou recebidos pelo Município;

- Examinar a legalidade dos procedimentos licitatórios, das atas de julgamento, dos editais e dos contratos celebrados.
- Sugestões quanto à correção de erros ou enganos materiais de cálculos em parcelas ou somas de quaisquer atos;
- Orientar a aplicação do dinheiro público na conformidade com as leis, do Orçamento e dos créditos próprios;
- Acompanhar os créditos orçamentários constantes do orçamento anual, bem como as modificações que se verificarem no decurso do exercício;
- Acompanhar os atos praticados e as obrigações assumidas pela Câmara que derem origem à despesa;

4. Requisitos mínimos para provimento:

Ser graduado em nível superior;
Ter noções de registro e arquivo;
Conhecer as normas da Casa;
Ter reconhecida prática administrativa;
Conhecimentos gerais de contabilidade e administração de pessoal;
Livre nomeação do Presidente da Câmara.

1. CLASSE: TESOUREIRO

2. Descrição sintética: Compreende as funções que se destinam a auxiliar na coordenação, orientação, verificação e execução das tarefas Financeiras relacionadas com a administração geral da Câmara ou com assuntos específicos da sua unidade.

3. Atribuições típicas:

- Movimentar as contas bancárias sob sua responsabilidade, fornecendo dados ao Escritório de Contabilidade e Orçamento para efeito de contabilidade;
- Executar todos os atos necessários à efetivação de pagamento, recebimento e guarda de valores;
- Requisitar talões de cheque ao banco;

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá - Bahia
E-mail: gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ GABINETE DO PREFEITO

- Elaborar relatório mensal das despesas da Câmara;
- Efetuar os pagamentos autorizados e guarda de valores.
- Fornecer dados necessários à elaboração da programação financeira;
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos mínimos para provimento:

Ser graduado em nível superior;

Conhecimentos da legislação pertinente ao Poder Legislativo;

Conhecer o Regimento Interno da Câmara;

Ter reconhecida prática administrativa;

Conhecimentos gerais de contabilidade e administração de pessoal;

Livre nomeação do Presidente da Câmara.

1 - CLASSE: ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

2. Descrição sintética: Compreende as funções que se destinam a executar trabalhos de redação de matérias do Poder Legislativo Municipal para divulgação interna e externa.

3. Atribuições típicas:

- Planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações da Câmara Municipal, bem como redigir matérias sobre atividades do Câmara e distribuí-las à imprensa para divulgação;
- Assessorar o Presidente, os Vereadores e demais funcionários da Câmara em assuntos relativos à comunicação social;
- Promover o relacionamento entre o Câmara Municipal de Uauá e a imprensa e zelar pela boa imagem institucional da Câmara;
- Coordenar os trabalhos jornalísticos nas dependências da Câmara e a cobertura de eventos oficiais realizados pela Câmara Municipal de Uauá;
- Agendar entrevistas, individuais ou coletivas, a serem concedidas a veículos de comunicação e, quando solicitado, assessorar o Presidente, os Vereadores e as demais autoridades da Câmara em entrevistas;

4. Requisitos mínimos para provimento:

Ter escolaridade correspondente ao 2º Grau completo;

Conhecimentos da legislação pertinente ao Poder Legislativo;

Conhecer o Regimento Interno da Câmara;

Ter reconhecida prática administrativa;

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá - Bahia
E-mail: gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ GABINETE DO PREFEITO

1. CLASSE: COORDENADOR DE COMISSÕES

2. Descrição sintética: Compreende a função de digitar, classificar e receber documentos de caráter administrativo da competência das comissões, prestando-lhes assistência, além de fornecer informações ao público.

3. Atribuições típicas:

- Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processantes;
- Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa;
- Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes;
- Organizar e articular as reuniões das comissões, auxiliando nos trabalhos;
- Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;
- Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões;
- Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres;
- Prestar orientações administrativas e técnicas às comissões em reuniões ordinárias e extraordinárias;
- Acompanhar, junto aos gabinetes parlamentares, a movimentação dos processos legislativos, desde a fase inicial até a aprovação, rejeição ou arquivamento nas comissões;
- Assessorar as Comissões em questões de Regimento Interno, Lei Orgânica Municipal e procedimentais;
- Orientar as assessorias parlamentares na elaboração de atas, proposições e documentos de autoria das Comissões; e
- Realizar outras atividades de suporte legislativo, parlamentar e correlatas às Comissões Permanentes, por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

4. Requisitos mínimos para provimento:

- Ser graduado em nível superior;
- Ter noções de registro e arquivo;
- Conhecer as normas da Casa;
- Ter reconhecida prática administrativa; e
- De livre nomeação do Presidente da Câmara.

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá - Bahia
E-mail: gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ
GABINETE DO PREFEITO

SÍMBOLO "D/CPC – 4"

1. CLASSE: ASSESSOR DA MESA DIRETORA

2. Descrição sintética: Compreende a função supervisionar e promover a execução das atividades legislativas da Mesa Diretora, sob a coordenação da presidência, atuando em harmonia com os demais vereadores e seus assessores parlamentares.

3. Atribuições típicas:

- Assessorar a Mesa Diretora em assuntos que lhe forem designados;
- Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;
- Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões da Mesa Diretora;
- Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados por algum dos membros da Mesa Diretora, nessa qualidade;
- Auxiliar a Mesa Diretora na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;
- Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Mesa Diretora;
- Realizar estudos e pesquisas de interesse da Mesa Diretora;
- Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;
- Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse da Mesa, bem como transmitir aos diretores e demais servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados daquela;
- Coordenar, supervisionar e promover a execução das atividades legislativas da Mesa Diretora;
- Observar e fazer observar, no âmbito do órgão, as disposições regulamentares e legais e as determinações do Presidente da Câmara ou de quem estiver no exercício do cargo;
- Exercer outras atividades correlatas.

4. Requisitos mínimos para provimento:

- Ser graduado em nível superior;
- Ter noções de registro e arquivo;
- Ter conhecimentos da legislação pertinente ao Poder Legislativo;
- Conhecer o Regimento Interno da Câmara;

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá - Bahia
E-mail: gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ GABINETE DO PREFEITO

- Ter reconhecida prática administrativa; e
- De livre nomeação do Presidente da Câmara.

1. CLASSE: SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A)

2. Descrição sintética: Compreende as funções que se destinam a planejar, coordenar e auxiliar as atividades administrativas da Câmara Municipal, relativas a pessoal, finanças e patrimônio ou com assuntos específicos da sua unidade.

3. Atribuições típicas:

- Planejar e coordenar, sob o comando da Diretoria Geral, as atividades administrativas da Câmara Municipal, relativas a pessoal, finanças, material, telecomunicações, segurança legislativa, arquivo, patrimônio, compras, contratações e execução de serviços vinculados a obras e reparos em imóveis, instalações, limpeza e manutenção de bens móveis e imóveis, transporte e portaria;
- Zelar pelo bom uso, conservação e manutenção do patrimônio, incluindo os bens permanentes, de consumo e a frota da Câmara Municipal;
- Assessorar as Diretorias Geral e Administrativa quanto aos assuntos relacionados a pessoal, finanças e patrimônio da Câmara;
- Propor e promover, juntamente com os servidores do setor de patrimônio, planos de eficiência administrativa quanto aos assuntos relacionados ao patrimônio, visando otimizar os serviços dessa natureza desempenhados na Câmara.;
- Protocolizar documentos de natureza administrativa (protocolo administrativo);
- Realizar o registro e o controle dos processos administrativos que tramitam no âmbito da Câmara Municipal; e
- Executar as atividades de cadastramento dos Vereadores e Suplentes.

4. Requisitos mínimos para provimento:

- Ser graduado em nível superior;
- Conhecimentos da legislação pertinente ao Poder Legislativo;
- Conhecer o Regimento Interno da Câmara;
- Ter reconhecida prática administrativa; e
- Livre nomeação do Presidente da Câmara.

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá - Bahia
E-mail: gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ GABINETE DO PREFEITO

SÍMBOLO "CPC – 5"

1. CLASSE: AUXILIAR DE CONTABILIDADE

2. Descrição Sintética: Compreende as funções que se destinam a desempenhar tarefas ligadas à atividade auxiliar de contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, além de outras pertinentes ao cargo.

3. Atribuições típicas:

- Verificar e proceder ao exame de operação de crédito, datilografando ou digitando relação de credores e respectivos valores de dívidas, calculando juros devidos, consultando cadastro do proponente, fazendo anotações de interesse para a operação financeira, calculando os limites de empréstimos e esquema de pagamento.
- Conferir prestação de contas diversas, verificando e observando a aplicação da verba e o cumprimento das exigências legais encaminhando ao contabilista.
- Fazer anotações em fichas de registros extracontábil, lançamentos de pagamentos, recebimentos, juros, multas etc., baseando –se nos avisos recebidos.
- Executar escrituração contábil, efetuando lançamento e registro, conferido razões sociais de fornecedores, valores e incidências de impostos, separando e Classificando os documentos e fornecendo dados para elaboração de quadros demonstrativos.
- Fazer conciliação de contas bancárias, conferindo os cheques emitidos, verificando estornos, cancelamento ou não apresentando, determinado a posição financeira, saldos e possíveis discordâncias, efetuando mensalmente a consolidação das conciliações de todas as contas bancárias, conferindo seus saldos, confortando-os com balancete, fins de controle.

4. Requisitos mínimos para provimento:

- Ter o 2º grau completo;
- Ter noções de protocolo e etiqueta;
- Conhecer as normas da Casa;
- Conhecimentos gerais de contabilidade e administração de pessoal;
- Livre nomeação do Presidente da Câmara.

1. CLASSE: ASSESSOR PARLAMENTAR

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá - Bahia
E-mail: gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ GABINETE DO PREFEITO

2. Descrição sintética: Compreende a função de datilografar, registrar, classificar e receber documentos de caráter administrativos, bem como controlar a distribuição de material, além de prestar informações ao público.

3. Atribuições típicas:

- Realizar os serviços de datilografia que lhe forem encaminhados pelo superior hierárquico, inclusive conferindo e corrigindo os textos datilografados, sem entrar nos méritos das matérias contidas.
- Atender ao público nos seus pedidos de informações.
- Receber, classificar, distribuir e controlar o movimento de papéis e documentos de caráter processual administrativo, com registro de sua tramitação pela Câmara.
- Registrar e controlar todos os papéis e documentos de Caráter processual administrativo expedidos pela Câmara.
- Selecionar, classificar e registrar a correspondência postal via fax e telegráfica recebida, encaminhando aos respectivos serviços.
- Selecionar a documentação cuja guarda não mais se faça necessário, promovendo a sua incineração na forma da legislação vigente.
- Organizar, registrar e guardar cópias de Leis, Decretos, Portarias, Editais, Avisos, Circulares, Diários, Oficiais, Decisões Administrativas, preparando para isso Livros e Fichários Próprios.
- Controlar a distribuição de material requisitado pelo Órgão, mantendo estoque do estritamente necessário.

4. Requisitos mínimos para provimento:

- Ter o 2º grau completo;
- Ter noções de registro e arquivo;
- Conhecer as normas da Casa;
- Livre nomeação do Presidente da Câmara;

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá - Bahia
E-mail: gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Lei Municipal n.º 707 de 26 de dezembro de 2023

Dispõe sobre a denominação da praça Hermógenes Cordeiro de Almeida, no distrito de Lagoa do Pires, localizada na saída para o distrito de Caldeirão do Almeida, neste Município de Uauá, e dá outras providências.

O **Prefeito Municipal de Uauá**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Uauá aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominada Praça Hermógenes Cordeiro de Almeida, no distrito de Lagoa do Pires, localizada na saída para o distrito do Caldeirão do Almeida neste Município de Uauá, Estado da Bahia.

Art. 2º Fica ao encargo do Poder Executivo Municipal, a confecção de placas com a denominação, bem como a colocação das mesmas num prazo de 90 (noventa) dias após a publicação desta Lei.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE UAUÁ, em 26 de dezembro de 2023.

Marcos Henrique Lobo Rosa
Prefeito Municipal

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá - Bahia
E-mail: gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Praça Praça Belarmino José Rodrigues | S/N | Centro | Uauá-Ba

www.pmuaua.ba.ipmbrasil.org.br

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Lei Municipal n.º 708 de 26 de dezembro de 2023

Dispõe sobre a denominação do açougue Vereador João Ferreira Dias (Dandão), localizado no distrito de Lagoa do Pires, neste município de Uauá – BA, e dá outras providências.

O **Prefeito Municipal de Uauá**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Uauá aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominado Açougue João Ferreira Dias – (Dandão), localizado no Distrito de Lagoa do Pires, neste Município de Uauá, Estado da Bahia.

Art. 2º Fica ao encargo do Poder Executivo Municipal, a confecção de placa com a denominação, bem como a colocação da mesma num prazo de 90 (noventa) dias após a publicação desta Lei.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE UAUÁ, em 26 de dezembro de 2023.

Marcos Henrique Lobo Rosa
Prefeito Municipal

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá - Bahia
E-mail: gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br
CNPJ - 13.698.758/0001-97

Praça Praça Belarmino José Rodrigues | S/N | Centro | Uauá-Ba

www.pmuaua.ba.ipmbrasil.org.br

Prefeitura Municipal de Uauá



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Lei Municipal n.º 709 de 26 de dezembro de 2023

Dispõe sobre a denominação da Praça Aloísio Martins da Silva (Sr. Lousinho), localizada no Morro, no distrito de Lagoa do Pires, neste município de Uauá, e dá outras providências.

O **Prefeito Municipal de Uauá**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Uauá aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominada Praça Aloísio Martins da Silva – Sr. Lousinho, situada na localidade do Morro, no distrito de Lagoa do Pires, neste Município de Uauá, Estado da Bahia.

Art. 2º Fica ao encargo do Poder Executivo Municipal, a confecção de placas com a denominação, bem como a colocação das mesmas num prazo de 90 (noventa) dias após a publicação desta Lei.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE UAUÁ, em 26 de dezembro de 2023.

Marcos Henrique Lobo Rosa
Prefeito Municipal

Praça Belarmino José Rodrigues, s/n, Centro, CEP 48.950-000, Uauá - Bahia
E-mail: gabinete.prefeito@uaua.ba.gov.br
CNPJ - 13.698.758/0001-97