



LEI COMPLEMENTAR Nº 086/2024, DE 12 DE JUNHO DE 2024.

Reorganiza a Estrutura Organizacional, os Serviços Administrativos e o Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Mucuri, Estado da Bahia, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Mucuri, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e seguinte Lei Complementar:

Artigo 1º: Por força da presente Lei, dá-se a reorganização do Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Poder Legislativo de Mucuri, Estado da Bahia, dá-se a reestruturação da Estrutura Organizacional e são fixadas as normas e procedimentos dos serviços administrativos da Câmara Municipal de Mucuri, Estado da Bahia.

Parágrafo Único: Integra esta Lei, além dos seus anexos, regulamenta os Serviços Administrativos da Câmara Municipal de Mucuri, Estado da Bahia.

TÍTULO I

DO PLANO DE CARREIRA

Artigo 2º: O Plano de Carreira instituído pela presente Lei Complementar objetiva prover o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Mucuri, Estado da Bahia, de uma estrutura de carreiras organizadas, com observância dos seguintes princípios fundamentais:

- I- Desenvolvimento do servidor público na respectiva carreira, com base na igualdade de oportunidades, no mérito funcional, na qualificação e esforço profissional;
- II- Sistema permanente de capacitação do servidor público;
- III- Constituição de corpo funcional e permanente;
- IV- Adoção de uma sistemática de vencimentos e remuneração harmônica e justa que permita a valorização e a contribuição de cada servidor público.



Parágrafo 3º: Se o nomeado para cargo em comissão não for servidor da Câmara Municipal, perceberá o valor do vencimento atribuído ao cargo para o qual foi nomeado.

Artigo 4º: Os candidatos aprovados em concurso público poderão ser convocados à nomeação, desde que dentro do limite de vagas dos respectivos cargos públicos efetivos, estabelecidos em edital e obedecida a ordem de classificação, ficando os demais candidatos mantidos no cadastro de Reserva de Concursados.

Parágrafo 1º: O prazo de validade do concurso público, as condições de sua realização, o número de vagas, os requisitos para inscrição dos candidatos, os critérios de classificação, o procedimento recursal cabível e o percentual reservado para pessoas portadoras de deficiência serão estabelecidos em edital.

Parágrafo 2º: O candidato aprovado e classificado em concurso público, ao ser nomeado e investir-se no exercício em cargo público de provimento efetivo, ficará sujeito a estágio probatório por período de 03 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação, observados, dentre outros, os seguintes fatores:

- I- Assiduidade e pontualidade;
- II- Disciplina;
- III- Capacidade de iniciativa;
- IV- Produtividade e eficiência;
- V- Responsabilidade.

Parágrafo 3º: O servidor público nomeado para o cargo público efetivo, aprovado na condição prevista neste artigo, adquirirá estabilidade no serviço público municipal após 03 (três) anos de efetivo serviço, ou será exonerado em caso de reprovação no estágio probatório.

Parágrafo 4º: Durante o estágio probatório o servidor público não concorrerá à Progressão Horizontal ou promoção.

CAPÍTULO II



DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Artigo 5º: O desenvolvimento na respectiva carreira e a evolução do servidor público em cargo público efetivo de mesma natureza, em razão de seu aprimoramento funcional, qualificação e o conseqüente reconhecimento do mérito no exercício de suas atribuições, dar-se-á por:

- I- Progressão Horizontal; ou
- II- Promoção.

SEÇÃO I

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Artigo 6º: Progressão Horizontal é a passagem do servidor público ocupante de cargo público efetivo de um grau para o imediatamente subsequente, dentro do mesmo nível, observado os critérios especificados para a Avaliação de Desempenho.

Parágrafo Único: Considera-se grau a posição distinta da faixa de vencimentos dentro de cada referência, correspondente ao posicionamento do servidor público em razão de seu desempenho, identificado por letras.

Artigo 7º: O servidor público terá direito à Progressão Horizontal desde que satisfaça, no mínimo, os seguintes requisitos:

- I- Encontrar-se em efetivo exercício do cargo público;
- II- Contar com 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício no mesmo grau, período em que não serão admitidas mais de 05(cinco) faltas sem justificativa;
- III- Obter resultado favorável nas duas últimas Avaliações de Desempenho no cargo público que ocupa;

Parágrafo 1º: O tempo em que o servidor público se encontrar afastado do exercício do cargo público, por qualquer motivo, não se computará para o período



de que trata o inciso II deste artigo, exceto nos casos considerados como de efetivo exercício.

Parágrafo 2º: Não interromperá a contagem do interstício aquisitivo o exercício de cargo em comissão.

Parágrafo 3º: A Progressão Horizontal será concedida a cada 02(dois) anos, após formalização do resultado da Avaliação de Desempenho.

Parágrafo 4º: Se no período de que trata o inciso II deste artigo, o servidor público houver sofrido pena disciplinar ou destituição de cargo em comissão, não fará jus à Progressão Horizontal.

Parágrafo 5º: Para efeito de aplicação do disposto neste artigo deverão ser observadas as normas inerentes à espécie estabelecida na Lei Complementar Municipal nº 004/99 e suas alterações.

SEÇÃO II

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Artigo 8º: A avaliação de desempenho é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor público em razão de seu aprimoramento funcional, qualificação e cumprimento de suas atribuições no cargo público efetivo, permitindo o seu desenvolvimento profissional na carreira observada as seguintes características:

- I- Objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional dos cargos públicos;
- II- Periodicidade;
- III- Contribuição do servidor público para consecução dos objetivos da Câmara Municipal;
- IV- Comportamento observável do servidor público;
- V- Conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores públicos;
- VI- Conhecimento pelo servidor público do resultado da sua avaliação;
- VII- Capacitação do avaliador.



§ 1º - A avaliação periódica de desempenho e desenvolvimento funcional do servidor efetivo da Câmara Municipal de Mucuri é o processo que adota fatores, parâmetros e metas preestabelecidas, visando mensurar o desenvolvimento das atividades direcionadas para a consecução dos objetivos organizacionais.

§ 2º - Os processos de Avaliação Periódica de Desempenho e Desenvolvimento Funcional do servidor efetivo da Câmara Municipal de Mucuri serão iniciados a requerimento do próprio, a ser protocolado na Secretaria da Câmara, sendo registrado em livro específico, observando os parâmetros determinados pela Lei Municipal nº 030/2008 e pelos Planos de Carreira dos Servidores de Mucuri.

§ 3º - A Avaliação de Desempenho será realizada anualmente e considerado o desempenho insuficiente o servidor que não alcançar a média de 60% (sessenta por cento).

§ 4º - O servidor será notificado do conceito anual que lhe for atribuído, cabendo pedido de reconsideração, no prazo máximo de dez dias à contar da notificação, à comissão de Avaliação de Desempenho, a qual decidirá em igual prazo.

§ 5º - Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração caberá, no prazo de dez dias, recurso hierárquico, com efeito, suspensivo ao Presidente da Câmara Municipal de Mucuri.

§ 6º - A avaliação será homologada pelo Presidente da Câmara Municipal de Mucuri.

§ 7º - A avaliação será realizada por comissão a ser composta por 03 (três) membros, assim determinados:

a) 01 (um) representante da categoria escolhido em assembleia, sendo servidor efetivo de nível hierárquico não inferior ao do avaliado;

b) 01 (um) membro do corpo Jurídico designado pelo Presidente da Câmara Municipal de Mucuri;

c) 01 (um) Vereador designado pelo Presidente da Câmara Municipal de Mucuri;

§ 8º - É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.

SEÇÃO III

DA PROMOÇÃO



Artigo 9º: Promoção é a passagem do servidor público de um nível para o imediatamente subsequente do mesmo cargo público efetivo que ocupe ou do último nível de um cargo público efetivo para o primeiro nível do cargo público imediatamente superior dentro da mesma carreira, obedecidos aos pré-requisitos para sua ocupação.

Artigo 10: Para efeito da aplicação do disposto nesta Seção, considerar-se-ão as disposições legais concernentes à espécie estabelecida na Lei Municipal nº 158, datada de 03 de maio de 1994.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Artigo 11: A estrutura básica do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Mucuri, Estado da Bahia, constitui-se dos seguintes Grupos Ocupacionais:

- I- GRUPO OCUPACIONAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – Compreende os cargos que são inerentes às atividades relacionadas com serviços de supervisão e direção, sendo que para alguns são exigidas habilitações legais e formação profissional de nível superior.
- II- GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E INSTITUCIONAL – Compreende os cargos que são inerentes às atividades de nível fundamental e médio, principais e auxiliares, relacionadas com os serviços de natureza técnica e administrativa.
- III- GRUPO OCUPACIONAL DE ATIVIDADE LEGISLATIVA E ASSISTÊNCIA PARLAMENTAR – Compreende os cargos que são inerentes às atividades de nível fundamental e médio, relacionadas com apoio procedimental às atividades legislativa e fiscalizadora da Câmara e com o registro e acompanhamento da atividade parlamentar.
- IV- GRUPO OCUPACIONAL DE ATIVIDADES OPERACIONAIS – Compreende os cargos que são inerentes às atividades relacionadas com condução de veículo, com manutenção interna e externa da Câmara



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Artigo 14: Ao Auxiliar Administrativo compete executar serviços de digitação; executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes; executar os serviços de reprodução de documentos; atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; redigir ofícios, atas, ordens de serviços, memorandos e outros; atender e fazer ligações telefônicas de interesse do órgão de trabalho, prestando as informações solicitadas; atender e cumprir todas as determinações emanadas do Diretor Administrativo e Legislativo; executar tarefas na área administrativa e legislativa, redigindo correspondências, organizando e atualizando arquivos, praticando atos decorrentes da atividade legislativa da Câmara, em atendimento às determinações baixadas pelo superior imediato; organizar e atualizar os arquivos de correspondências e documentos, visando à obtenção posterior de informações; verificar periodicamente o estoque de material de escritório para consumo do órgão, providenciando sua devida reposição; receber, classificar, numerar, encaminhar, escriturar em livros e fichas de controle as proposições apresentadas pelos Vereadores; consultar os cadastros sobre proposições da mesma natureza; prestar informações sobre a tramitação das proposições, após autorização do superior imediato; autuar os Processos Legislativos e Administrativos, encaminhando-os posteriormente ao Diretor para despacho e demais providências necessárias; lavrar atas das reuniões ou coordenar a Secretária ou o Auxiliar Administrativo na execução de tal serviço; encaminhar a frequência de Vereadores para o setor competente; registrar em agenda os assuntos e informações de interesse do órgão; controlar a publicação dos atos oficiais da Prefeitura e da Câmara Municipal; receber e protocolar proposições e correspondências, registrando, conferindo dados e encaminhando-as ao setor destinado; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE INFORMÁTICA

Artigo 15: Ao Técnico em Manutenção de Informática compete, planejar o programa de classificação do material consultando catálogos, cópias e documentos adequados, para manter organizado e atualizado o bando de dados; Executar o serviço de catalogação, classificação e codificação de dados, observando as regras e sistemas específicos para facilitar a consulta, recuperação e controle das informações; armazenar informações dispondo-as em arquivo apropriado, para facilitar a localização e conservação; Manter contato com todas as áreas do órgão



vinculado, promovendo reuniões, para conhecer as necessidades de consulta dos dados; Zelar pela segurança do material, solicitando a realização de cópia do banco de dados em fitas ou discos magnéticos, para evitar a perda de informações; divulgar as informações de interesse dos usuários, preparando relatórios periódicos, para mantê-los atualizados; coordenar as atividades do pessoal necessário à execução do trabalho, verificando e controlando o desempenho de cada um, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

CONTADOR

Artigo 16: Ao Contador compete, planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais, pra possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; controlar e acompanha o recolhimento dos tributos municipais, estaduais e federais, bem como a escrituração de todos os livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliações de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando corrigindo possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; proceder ou orientar na classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; organizar e assinar os balancetes, balanços e demonstrações contábeis, aplicando normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; preparar declaração de imposto de renda da instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários, em atendimento as normas vigentes; Assessor o órgão ou gestor, em assuntos financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos departamentos precisos; realizar trabalhos de auditoria contábil; realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais.



PROCURADOR JURÍDICO

Artigo 17: Ao Procurador Jurídico compete, assessorar a Presidência, demais membros da Mesa Diretora, os Senhores Vereadores e os servidores do Poder Legislativo no tocante aos assuntos jurídico-administrativos; assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados; promover estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo concernente devidamente atualizado; examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos e elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa, apresentando o competente parecer.

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

Artigo 18: Compete ao Analista de Controle Interno, supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento da Câmara; Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Câmara, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres da Câmara; Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes; Avaliar a execução dos orçamentos da Câmara tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; Avaliar a gestão dos Presidentes da Câmara para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; Avaliar as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Artigo 19: Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais, transportar documentos e materiais internamente ou externamente para outros órgãos ou entidades; levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhia de transporte; manter limpos os móveis e arrumar os locais de trabalho; manter arrumado o material sob sua guarda e responsabilidade; fazer controle de entrada e saída de estoque através de fichas próprias; executar serviços de recepção e portaria,



quando solicitado; comunicar ao superior imediato sobre a necessidade de requisitar material de limpeza; abrir e fechar instalações do prédio da Câmara Municipal nos horários regulares; ligar ventiladores ou aparelhos de ar condicionado, luzes e demais aparelhos elétricos, quando necessário, e desligá-los no final do expediente; executar serviços de vigilância; zelar pelo prédio da Câmara Municipal, limpando e arrumando a cozinha, banheiro e demais dependências; executar serviços de copeira e cozinheira; executar outras atividades correlatas.

MOTORISTA

Artigo 20: Compete ao Motorista, vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se previamente de suas condições de funcionamento; examinar as ordens de serviços para dar cumprimento à programação estabelecida; dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço; transportar documentos e servidores em geral da Câmara Municipal quando em trabalhos de assunto do Legislativo, quando autorizado pelo Gabinete da Presidência; zelar pela manutenção do veículo comunicando ao setor competente e solicitando reparos; recolher o veículo após a jornada de trabalho até local próprio; executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

Artigo 21: Compete ao Auxiliar de Serviços de Manutenção, abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal, nos horários regulares; Zelar pela limpeza das dependências, varrendo, encerando e lavando assoalhos, ladrilhos, pisos e vidraças; Manter a higiene das instalações sanitárias e da cozinha; espanar móveis e janelas; providenciar junto à Chefia competente, a compra de material de consumo e limpeza; ligar ventiladores, ar condicionados, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente; cumprir mandados externos; verificar se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechadas e se as luzes estão apagadas, e equipamentos diversos desligados; responsabilizar-se pela guarda das chaves das dependências da Câmara; dar conhecimento imediato aos superiores hierárquicos de toda e qualquer anormalidade constatada na sua área de atuação, sob pena de responsabilidade; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



VIGIA

Artigo 22: Compete ao Vigia, executar ronda nos prédios, garagens, depósitos e outros, assim como nas cercanias dos mesmos, observando o trânsito de veículos e pessoas, atitudes suspeitas e concentrações, orientando e fornecendo informações; executar serviços de vigilância nas unidades de preservação da Câmara; identificar e esclarecer a razão da presença de qualquer pessoa na área de serviço, detendo e impedindo sua permanência, quando não houver justificativa para o fato; verificar se as janelas, portas, portões e outras vias de acesso dos estabelecimentos, verificando se os mesmos estão devidamente fechados e se as luzes, torneiras e outros estão desligados; verificar se as instalações hidráulicas e elétricas estão funcionando normalmente; responsabilizar-se pela guarda das chaves das dependências; auxiliar nos serviços de manutenção e limpeza das áreas comuns e públicas; deter e encaminhar, a local determinado, vadios, ébrios, perturbadores da ordem ou aqueles que conduzem armas sem autorização competente; prender em flagrante todo aquele que for encontrado na prática de algum crime e encaminhá-lo a local determinado com as testemunhas e as vítimas, se for o caso; dar proteção aos servidores; cumprir e fazer cumprir as medidas de prevenção contra incêndio, bem como realizar as ações preliminares de combate e o isolamento do local; dar conhecimento imediato aos superiores hierárquicos de toda e qualquer anormalidade constatada na sua área de atuação; relatar ao sucessor as anormalidades ocorridas; responsabilizar-se pelos instrumentos e materiais colocados sob sua vigilância; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

SEÇÃO II

DOS CARGOS COMISSIONADOS

CONTROLADORIA GERAL

Artigo 23: A Controladoria Geral da Câmara Municipal, órgão dotado de autonomia funcional, tem por finalidade precípua executar as funções de controle e fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial e a verificação dos resultados obtidos pelos administradores públicos, executando a



auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos do Poder Legislativo Municipal, com a seguinte competência:

- I- Realizar auditorias nas áreas contábil, financeira, de execução orçamentária, de pessoal, de material, de patrimônio e serviços gerais;
- II- Promover a normatização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão;
- III- Prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes do orçamento do Poder Legislativo, nos termos da legislação vigente;
- IV- Manter registros sobre a composição e atuação da Comissão Permanente de Licitação;
- V- Apurar os atos ou fatos qualificados de ilegais, ou de irregulares, formalmente apontados, praticados por agentes públicos, propondo às autoridades competentes as providências cabíveis, sob pena de responsabilidade;
- VI- Exercer o controle da execução do Orçamento do Poder Legislativo;
- VII- Executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e setores do Poder Legislativo Municipal.
- VIII- Avaliar o cumprimento das metas previstas no Orçamento;
- IX- Supervisionar os contratos e programas ministrados pela Câmara Municipal de Mucuri;
- X- Verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, no que se refere aos procedimentos licitatórios e respectivos contratos, efetivados e celebrados pela Câmara Municipal;
- XI- Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único: O Controlador Geral, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência ao Tribunal de Contas dos Municípios, sob pena de responsabilidade solidária.

OUVIDOR GERAL

Artigo 24: As atribuições da Ouvidoria Geral são, contribuir para garantia dos direitos coletivos e individuais dos munícipes, funcionar como elo de comunicação entre a Câmara Municipal de a população em geral, cuidar do sistema de informação do Cidadão e Lei da Transparência, além de receber e registrar com numeração autônoma, sugestões, críticas, reclamações e representações de qualquer cidadão;



Parágrafo Único: São atribuições do Ouvidor Geral:

- I – ouvir e anotar as queixas, críticas e sugestões de qualquer cidadão;
- II – receber denúncias de atos de improbidade administrativa e de irregularidades praticadas por agentes políticos e servidores públicos do Poder Legislativo Municipal;
- III – promover as ações necessárias à apuração da veracidade das reclamações e denúncias e, sendo o caso, levá-las ao conhecimento da Presidência;
- IV – apresentar periodicamente à Presidência relatório circunstanciado das atividades da Ouvidoria Geral.

DIRETORIA JURÍDICA

Artigo 25: A Diretoria Jurídica tem por finalidade o assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal, no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativas, com a seguinte área de atuação:

- I- Prestar assessoramento jurídico amplo ao Presidente e aos demais órgãos da Câmara Municipal;
- II- Defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses da Câmara Municipal de Mucuri;
- III- Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamento em vigor, referentes à área legislativa, constitucional, fiscal, tributária, recursos humanos e outras;
- IV- Prestar assessoramento jurídico ao processo legislativo, ao procedimento administrativo e financeiro e às relações da Câmara com outros poderes e entidades;
- V- Analisar contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;
- VI- Examinar e revisar processos específicos, de acordo com a sua área de atuação;
- VII- Pesquisar a jurisprudência, doutrina e analogia para a formação do arquivo jurídico, orientando quanto a sua organização;
- VIII- Elaborar relatórios demonstrativos das atividades do setor;
- IX- Desempenhar outras atividades correlatas.

DIRETORIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA



- XIII- Controlar os prazos de entrega das mercadorias, obras e serviços, providenciando o acompanhamento junto aos fornecedores;
- XIV- Fiscalizar quando da entrega das mercadorias, obras e serviços, junto aos fornecedores, observando os pedidos e contratos firmados, controlando o seu recebimento;
- XV- Executar os serviços de reprografia da Câmara Municipal;
- XVI- Fornecer aos diversos órgãos da Câmara Municipal os materiais requisitados;
- XVII- Controlar o ponto de reposição de estoque de materiais;
- XVIII- Realizar o inventário de material em estoque no almoxarifado, pelo menos uma vez por ano, ou quando solicitado;
- XIX- Executar atividades relativas ao tombamento, ao registro, ao inventário, à proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- XX- Tombar os bens patrimoniais da Câmara Municipal, mantendo-os devidamente cadastrados;
- XXI- Organizar e atualizar o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- XXII- Codificar os bens patrimoniais, através de fixação de plaquetas;
- XXIII- Realizar o inventário, em conjunto com a Comissão de Inventário, criada especificamente para este fim, dos bens patrimoniais, pelo menos uma vez por ano, encaminhando-o aos órgãos competentes;
- XXIV- Propor medidas para conservação dos bens patrimoniais;
- XXV- Propor recolhimento do material inservível;
- XXVI- Distribuir periodicamente a relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo uso e guarda;
- XXVII- Executar as atividades relativas à padronização, à aquisição, à guarda, à distribuição e ao controle do material utilizado pela Câmara Municipal;
- XXVIII- Promover cursos de atualização e aperfeiçoamento para os servidores;
- XXIX- Elaborar programa de capacitação e recursos humanos;
- XXX- Propor estudos que visem a atualização do Plano de Carreira dos servidores;
- XXXI- Manter o arquivo do departamento em perfeita ordem, com registros atualizados dos dados cadastrais dos servidores, legislação municipal e federal pertinente;
- XXXII- Promover treinamento em serviço;
- XXXIII- Promover a avaliação dos servidores para fins de promoção;
- XXXIV- Promover a realização de concurso público;
- XXXV- Elaborar o quadro de pessoal de cada órgão, fixando sua lotação;
- XXXVI- Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, acompanhamento e avaliação do servidor em estágio probatório;

Parágrafo Único: A Diretoria Administrativa poderá exercer suas atividades também através de comissões específicas, nomeadas para determinado fim, a exemplo de Comissão de Inventário, Comissão Permanente de Licitação, ou qualquer outra Comissão, tendo como integrantes servidores efetivos, contratados, ou mesmo



nomeados para cargo em comissão, deste que não ocupe cargos de direção ou chefia.

DIRETORIA LEGISLATIVA

Artigo 29: A Diretoria Legislativa tem por finalidade planejar, coordenar e controlar as atividades legislativas, manutenção do protocolo geral, registro e arquivamento de atos e processos legislativos, assessoramento aos Vereadores em assuntos legislativos, assessoramento às Comissões Permanentes, Especiais e de Inquérito da Câmara, com a seguintes atribuições:

- I- Acompanhamento dos prazos legais e regimentais quanto à sanção, veto e promulgação de Projetos de Lei;
- II- Processamento dos projetos de lei, resolução e decreto legislativo e encaminhamento das demais proposições;
- III- Sugerir normas de procedimentos a serem observados o aperfeiçoamento e bom andamento dos serviços no âmbito legislativo;
- IV- A instrução e acompanhamento dos processos legislativos;
- V- Prestar assessoramento aos Vereadores em assuntos legislativos e outras tarefas de assessoramento correlatas;
- VI- Assessoramento à Mesa na elaboração da redação dos projetos para o segundo turno de discussão e votação e para a redação final;
- VII- Assessoramento à Mesa e integrantes em outros assuntos regimentais;
- VIII- Gravação dos debates ocorridos em Plenário, visando facilitar a lavratura das atas, e sua difusão por aparelhos de ampliação sonora;
- IX- Publicação interna da pauta da Ordem do Dia das reuniões, das proposições autuadas, dos pareceres das Comissões Permanentes, dos atos do Executivo, das Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Emendas à Lei Orgânica e demais atos da Presidência;
- X- Auxiliar os trabalhos e atividades políticas diretas e exclusivas do parlamentar;
- XI- Autuação e encaminhamento para a Diretoria Legislativa o registro, tramitação e arquivamento das proposições;
- XII- Controle e registro da tramitação dos processos legislativos e administrativos;
- XIII- Escrituração dos livros e fichas de controle correspondentes aos processos legislativos e administrativos;
- XIV- Manutenção de coletâneas de leis municipais, resoluções e decretos legislativos;
- XV- Elaboração das atas das sessões plenárias e outros eventos promovidos pela Câmara;



- XVI- Registro dos debates ocorridos em Plenário, nas Comissões Permanentes e Temporárias e em outros eventos, a critério da Presidência;
- XVII- Manutenção do protocolo geral de expedientes e processos em tramitação;
- XVIII- Remessa e recebimento de correspondências e serviços de portaria e informações;
- XIX- Manutenção do acervo de documentos arquivados;
- XX- Digitação e expedição de correspondências, bem como digitação e publicação dos atos e Portarias;
- XXI- Assessoramento à Presidência na elaboração da Ordem do Dia das reuniões plenárias;
- XXII- Gravação, em fita magnética, dos debates ocorridos em Plenário, visando facilitar a lavratura das atas, e sua difusão por aparelhos de ampliação sonora;
- XXIII- Publicação interna da pauta da Ordem do Dia das reuniões, das proposições autuadas, dos pareceres das Comissões Permanentes, dos atos do Executivo, das Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Emendas à Lei Orgânica e demais atos da Presidência;
- XXIV- Desempenhar outras atividades correlatas.

DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO

Artigo 30: A Diretoria de Comunicação tem por finalidade exercer atividades de divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, elaboração do noticiário, organização de eventos, sendo ainda de sua competência:

- I- A elaboração do noticiário geral da Câmara Municipal, de sinopses e resenhas;
- II- O permanente contato com os órgãos da imprensa para divulgação das atividades da Câmara Municipal;
- III- Relações da Câmara com os meios de comunicação;
- IV- A elaboração do noticiário da Câmara e acompanhamento da veiculação dos spots nas estações transmissoras de rádio;
- V- A organização de solenidades, seminários, congressos, simpósios e outros eventos;
- VI- Fazer publicar nos prazos legais e regimentais as proposições aprovadas;
- VII- Divulgar as atividades da Câmara Municipal, através da imprensa em geral, primando pela imagem do Legislativo;
- VIII- Divulgar as atividades da Presidência da Câmara;
- IX- Divulgar as atividades legislativas dos Vereadores;



- X- Assessorar o Presidente e Vereadores nos eventos sociais, quando solicitado;
- XI- Acompanhar e desenvolver a comunicação interna;
- XII- Elaborar, organizar, administrar e fazer publicar toda atividade do legislativo no site da Câmara Municipal de Mucuri;
- XIII- Elaborar, organizar e fazer publicar toda a atividade referente a comunicação interna da Câmara Municipal;
- XIV- Exercer as tarefas inerentes às atividades nos termos desta lei, naquilo que se refere à sua área de atuação.

DIRETORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Artigo 31: A Diretoria de Relações Institucionais tem por finalidade assistir o Chefe do Poder Legislativo em suas atribuições legais, em especial na organização, direção das audiências e atividades legislativas, os serviços de apoio às atribuições legais e regimentais, com a seguinte área de competência:

- I- Prestar assistência ao Presidente da Câmara Municipal em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- II- Preparar e expedir a correspondência do Presidente;
- III- Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete da Presidência;
- IV- Cuidar da recepção de autoridades por ocasião das reuniões solenes e de visitas oficiais;
- V- Gerenciar a promoção das relações sociais entre o Executivo, outros poderes e entidades;
- VI- Fazer o cadastro de autoridades;
- VII- Auxiliar na Coordenação política do Legislativo Municipal;
- VIII- Auxiliar na condução do relacionamento do Poder Legislativo com os demais poderes;
- IX- Coordenar a interlocução com Órgãos de Fiscalização, Partidos Políticos e entidades legalmente constituídas;
- X- Apresentar, mensalmente, coordenado com a Diretoria de Comunicação e Eventos, relatório aos Vereadores e Servidores da Câmara Municipal de Mucuri - BA, resumo das regulamentações expedidas pelos órgãos governamentais, notícias, correspondências e pareceres emanados da Câmara Municipal,



andamento das participações da Câmara Municipal juntos aos órgãos reguladores e governamentais;

- XI- Elaborar e apresentar anualmente, durante o mês de março, proposta de eventos a serem promovidos e/ou com participação da Câmara Municipal;
- XII- Representar a Câmara Municipal, por delegação, em foros que tratem de assuntos relativos às suas competências;
- XIII- Planejar, coordenar e supervisionar reuniões solenes;
- XIV- Atuar em situações de conflito, evitando comprometer a boa ordem e o alcance dos objetivos;
- XV- Manter relacionamento com a Assembleia Legislativa do Estado da Bahia, Congresso Nacional e Senado Federal;
- XVI- Manter relacionamento com Autarquias do Governo Federal e Estadual;
- XVII- Outras atividades correlatas.

Parágrafo Único: O ocupante do cargo de Diretor de Relações Institucionais, deverá comprovar experiência na área de relações institucionais e seus relacionamentos com organizações públicas e privadas.

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E SEGURANÇA

Artigo 32: A Diretoria de Tecnologia da Informação e Segurança, por seu diretor e demais servidores, juntamente com as atribuições específicas do Departamento de Informática, tem como atribuição:

- I - elaborar o planejamento estratégico de Tecnologia de Informação da Câmara Municipal de Mucuri;
- II - promover o planejamento e administração dos processos de Tecnologia de informação;
- III - gerenciar e assegurar o suporte necessário para o desenvolvimento dos projetos de Tecnologia da informação da Câmara.

DEPARTAMENTO DE APOIO AOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

Artigo 33: O Departamento de Apoio aos Órgãos Administrativos tem por finalidade coordenar os trabalhos de apoio a todos os órgãos que compõem a Administração



da Câmara Municipal de Mucuri, em especial à Diretoria Administrativa, com a seguintes atribuições:

- I - A coordenação dos trabalhos de recepção de documentos, serviços de protocolo, envio de correspondências;
- II - Auxiliar a Diretoria Administrativa, em suas atividades, inerentes à confecção e registro de atos administrativos, sua publicação e controle;
- III - registro e controle de consumo de telefonia móvel, dos Diretores e Vereadores, que utilizam este serviço;
- IV - Encaminhar correspondências e atos a todos os órgãos e partes interessadas, nos termos da legislação vigente;
- V - Viabilizar maior integração entre os diversos setores da Câmara Municipal de forma a evitar informações desencontradas;
- VI - Desempenhar outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO OPERACIONAL E LOGISTICA

Artigo 34: O Departamento Operacional tem por finalidade, coordenar o sistema de suprimentos, atividades de transporte, manutenção, segurança do patrimônio, serviços de telefonia da Câmara Municipal de Mucuri, com a seguintes competências:

- I- A conservação dos próprios da Câmara, instalações elétricas e hidráulicas, trabalhos de copa, serventia, vigilância e outros que lhes forem determinados;
- II- A coordenação dos trabalhos de limpeza e conservação dos próprios da Câmara;
- III- O controle, registro e manutenção de estoques de utensílios e material de consumo, atendendo às necessidades de todos os setores dos serviços administrativos, mediante requisições;
- IV- O registro, controle e conservação do patrimônio imóvel, móvel, de máquinas e equipamentos da Câmara;
- V- Prestar serviços relativos a reparos e consertos;



- VI- Controle e vigilância dos acessos às dependências da Câmara Municipal;
- VII- Programar as revisões preventivas e corretivas dos veículos;
- VIII- Controlar e agendar o uso dos veículos;
- IX- Administrar os seguros dos veículos;
- X- Gerir o consumo de combustíveis dentro das quantidades definidas;
- XI- Controlar autorizações de abastecimentos e condutores;
- XII- Administrar o licenciamento dos veículos;
- XIII- Analisar e gerir os discos de tacógrafo;
- XIV- Conduzir veículos, quando necessário;
- XV- Manter a vigilância do Prédio, instalações e do patrimônio pertencente à Câmara Municipal;
- XVI- Emitir relatórios sobre ocorrências e danos diversos para a autoridade competente obedecendo a escala de ordem hierárquica;
- XVII- Conservar, interna e externamente, o prédio, móveis, instalações, máquinas e equipamentos leves, automóveis e outros objetos de propriedade da Câmara Municipal;
- XVIII- Promover as atividades de limpeza, zeladoria e copa;
- XIX- Coordenar os servidores responsáveis pelos serviços de vigilância, limpeza, zeladoria e copa;
- XX- Verificar e promover reparos a danos causados nas instalações elétricas, hidráulicas e estruturais, obedecendo as prerrogativas legais;
- XXI- Coordenar os serviços de manutenção dos jardins, plantas ornamentais, árvores e outros;
- XXII- Fazer manutenção periódica em equipamentos elétricos e eletrônicos, controlando suas respectivas garantias, de tudo cientificando a autoridade hierarquicamente superior;
- XXIII- Promover o planejamento das medidas necessárias à segurança física dos Vereadores e Servidores da Câmara.

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E COMPRAS

Artigo 35: O Departamento de Planejamento e Compras tem por finalidade.



- I - planejar e coordenar o plano de contratações;
- II - promover o planejamento e gestão das compras da Câmara Municipal de Mucuri;
- III - fazer a gestão do cadastro de fornecedores;
- IV - fomentar a criação e programação de indicadores de desempenho do departamento de compras;
- V - planejar, dirigir e controlar as compras de materiais e equipamentos, de acordo com as necessidades da Câmara;
- VI - elaborar criação de cadastro de fornecedores, visando garantir o atendimento às necessidades das áreas conforme legislação e regimento interno.

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

Artigo 36: O Departamento de Licitações tem por finalidade:

- I - coordenar os procedimentos licitatórios e os respectivos instrumentos para contratação e aquisição de bens e serviços da Câmara;
- II - receber o processo administrativo de licitação, verificar se está em conformidade com os procedimentos, autuar todo processo licitatório, o edital com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos, seguindo a legislação pertinente, marcar a data da licitação, proceder a publicação dos certames, numerar as páginas e elaborar termos de abertura e encerramento de volume;
- III - registrar a movimentação e a situação dos processos em andamento, verificar, separar e despachar a documentação para o crivo de cada setor competente;
- IV - planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artigo 37: O Departamento de Recursos Humanos tem por finalidade coordenar a área de recursos humanos, treinamento e desenvolvimento, administração pessoal e relações trabalhistas, de acordo com as exigências direitos e responsabilidades legais, e ainda:



Artigo 39: O Departamento de Expediente, Análise Legislativa e Apoio ao Plenário tem por finalidade:

- I - coordenar e acompanhar as atividades legislativas durante as sessões legislativas;
- II - assessorar as atividades dos Vereadores em plenário;
- III - organizar a tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo em plenário;
- IV - realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo;
- V - promover o apoio às atividades do plenário em auxílio à Diretoria Legislativa.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Artigo 40: O Departamento de Informática tem por finalidade gerenciar os serviços de informática, arquivo geral, atividades de comunicação, telefonia, controle, acompanhamento e execução da comunicação interna (malotes, correspondências e fotocópias) da Câmara Municipal, sendo de sua competência:

- I- Promover estudos visando informatizar os serviços da Câmara Municipal;
- II- Definir a política e as diretrizes relacionadas com o Plano de Informática;
- III- Elaborar planos de modernização administrativa e informática;
- IV- Administrar e gerenciar as atividades relativas ao processamento de dados da Câmara Municipal;
- V- Promover estudos visando a descentralização e a desconcentração dos serviços administrativos;
- VI- Executar os serviços de redes de computadores e manutenção de página de internet;
- VII- Elaborar projetos e prestar informações viabilizando aquisição de equipamentos e programas a serem utilizados pela Câmara Municipal;
- VIII- Elaborar projetos de treinamento e capacitação de serviços para uso dos equipamentos e programas;
- IX- Manter arquivados os processos, papéis, expedientes, contratos e convênios de acordo com os prazos previstos na legislação;
- X- Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os documentos da Câmara Municipal, nos termos determinados pelos demais órgãos;
- XI- Promover os descartes de documentos, de acordo com a legislação pertinente;
- XII- Manter a operação de programas de todos os setores da Câmara e a manutenção de banco de dados com informações pertinentes à atuação



- parlamentar de outras entidades e poderes, visando proporcionar melhor informação da atividade ao Vereador em exercício;
- XIII- Promover atividades de telefonia;
 - XIV- Superintender os serviços de telefonia, direcionando as ligações para os demais órgãos;
 - XV- Providenciar e coordenar o controle de ligações efetuadas, apresentando relatórios quando solicitados;
 - XVI- Gerenciar as contas telefônicas de telefone fixo e serviços de fax;
 - XVII- Gerenciar e administrar os serviços de telefonia móvel;
 - XVIII- Programar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de áudio e de vídeo;
 - XIX- Coordenar os serviços de fotocópias;
 - XX- Executar outras atividades afins.

ASSESSORIA TÉCNICA

ASSESSORIA JURÍDICA

Artigo 41: Compete a Assessoria Jurídica, prestar assessoramento jurídico aos órgãos da Câmara Municipal; Assessoramento às Comissões Permanentes, Especiais e de Inquérito da Câmara, em suas atribuições regimentais, elaboração da pauta de suas reuniões, redação das atas, pareceres e a sua execução; emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade, de acordo com solicitação do órgão competente ou do Presidente da Câmara ou de quaisquer das Comissões; Fazer o exame, sob o aspecto jurídico-formal, dos projetos de iniciativa dos Vereadores, de Comissões, do Prefeito e de iniciativa popular.

ASSESSORIA DE IMPRENSA

Artigo 42: Compete a Assessoria de Imprensa, assessorar as atividades de comunicação, tratar informações institucionais e projetar a imagem da Câmara de acordo com as estratégias e políticas estabelecidas pela Diretoria de Comunicação, assessorar na elaboração de matérias para divulgar os trabalhos legislativos.

ASSESSORIA ESPECIAL

ASSESSORIA ESPECIAL I



Artigo 43: Compete a Assessor Especial I, prestar assessoramento nas atividades desenvolvidas pela Controladoria Geral da Câmara Municipal de Mucuri; atender o Controlador Geral, em suas atividades, controle de processos administrativos, relatórios diversos, controle das contas públicas, autuar processos administrativos, arquivar documentos do setor, responder ofícios, dentro outras.

ASSESSORIA ESPECIAL II

Artigo 44: Compete ao Assessor Especial II, prestar assessoramento nas atividades desenvolvidas pelo Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Mucuri; atender o Presidente em suas atividades parlamentares, organizar a agenda do Presidente, suas correspondências, manter informações e contatos com os demais órgãos da Câmara, objetivando prestar informações ao Presidente, quando solicitado, auxiliar o Presidente em seu atendimento, organizando o acesso ao Gabinete, quando em expediente, organizar as correspondências, arquivar documentos do setor, responder ofícios, dentre outras.

ASSISTÊNCIA TÉCNICA

Artigo 45: Compete a Assistência Técnica dar apoio administrativo no gabinete do vereador; arquivar os documentos classificando-os de acordo com as normas para possibilitar o controle de serviço e consultas posteriores; responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, materiais e documentos colocados à sua disposição; manter em dia e devidamente atualizada a agenda do Vereador, comunicando-lhe tempestivamente todos os compromissos assumidos; manter o arquivo do Vereador devidamente organizado e atualizado; organizar todas as correspondências do Vereador, dando-lhe ciência das recebidas e providenciando junto às Diretorias Administrativa e Legislativa a expedição de ofícios e demais expedientes; executar outras tarefas correlatas.

ASSESSORIA PARLAMENTAR

Artigo 46: Compete à Assessoria Parlamentar, através dos serviços prestados pelos ocupantes dos cargos de Assessor Parlamentar, Assessor de Relações



Institucionais e Assessor de Relações Comunitárias, lotados nos seus respectivos Gabinetes, as seguintes atribuições:

- I- Proceder estudos de assuntos e matérias, atendendo solicitação do Vereador, encaminhando suas conclusões e sugestões para as Diretorias, se necessário;
- II- Solicitar, quando assim se fizer necessário, o auxílio das Diretorias Administrativa, Jurídica e Legislativa;
- III- Estar em contato permanente com o parlamentar a quem for subordinado;
- IV- Proceder consultas às Diretorias Jurídicas, Administrativa e Legislativa, bem como a outros órgãos especializados, encaminhando conclusões e sugestões ao Vereador solicitante;
- V- Executar serviços internos e externos a pedido do Vereador, desde que guardem identidade com a atuação, deveres e obrigações deste e que decorram do exercício do mandato eletivo;
- VI- Manter em dia e devidamente atualizada a agenda do Vereador, comunicando-lhe tempestivamente todos os compromissos assumidos, principalmente aqueles que dizem respeito às reuniões das Comissões Permanentes que integra;
- VII- Representar o Vereador em reuniões e solenidades, quando solicitado;
- VIII- Manter, em parceria com as Diretorias Administrativa e Legislativa, o arquivo do Vereador devidamente organizado e atualizado;
- IX- Organizar todas as correspondências do Vereador, dando-lhe ciência das recebidas e providenciando junto às Diretorias Administrativa e Legislativa a expedição de ofícios e demais expedientes, quando solicitado;
- X- Organizar bimestralmente, em ordem cronológica e com a supervisão da Diretoria competente, relatório da atividade parlamentar do Vereador;
- XI- Providenciar, sob orientação da Diretoria Jurídica, matérias atinentes ao exercício do mandato do Vereador, para posterior publicação no boletim informativo do Poder Legislativo;
- XII- Prestar assessoramento ao titular do respectivo gabinete em matérias pertinentes ao relacionamento com entidades da sociedade civil;
- XIII- Prestar assessoramento ao titular do respectivo gabinete em matérias que guardem relação com os órgãos da Administração Pública, em todos os níveis;
- XIV- Prestar assessoramento ao titular do respectivo gabinete em matérias pertinentes ao relacionamento com os cidadãos;
- XV- Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo Único: A fiscalização do cumprimento das atividades laborativas do pessoal nomeado para o exercício dos cargos de que trata este artigo será exercida pelo próprio Vereador ao qual estão subordinados, cabendo ao parlamentar assessorado atestar o exercício dos servidores lotados em seus Gabinetes.



resguardados os casos da necessidade periódica de relações em ambientes externos em atendimento às atribuições de assessoramento institucional e comunitário.

ASSESSORIA ESPECIAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Artigo 47: Compete a Assessoria de Relações Institucionais, prestar assessoramento ao titular do respectivo gabinete em matérias pertinentes ao relacionamento associações de bairros, profissionais, patronais etc, representar o vereador nos Conselhos Municipais, prestar assessoramento ao titular do respectivo gabinete em matérias pertinentes ao relacionamento com órgãos do Executivo, prestar assessoramento e auxílio ao titular do respectivo gabinete aos entes públicos e privados; assessorar e auxiliar o vereador nas sessões plenárias, audiências públicas, nas Comissões Permanentes e Especiais, executar outras tarefas correlatas a critério do seu superior imediato.

ASSESSORIA ESPECIAL DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS

Artigo 48: Compete a Assessoria de Relações Comunitárias, prestar assessoramento ao vereador nas suas relações com os cidadãos; atender os visitantes dos gabinetes; prestar auxílio e informação aos cidadãos que procuram o vereador.

Artigo 49: Aos ocupantes dos cargos de Diretores e Chefias de Departamentos competem o assessoramento, a supervisão e a fiscalização direta dos trabalhos cometidos aos respectivos órgãos pelo presente Regulamento, levando ao conhecimento da Presidência, ou de seus superiores imediatos as providências tomadas tendo em vista a regularidade e eficiência das atividades, dando solução às questões do âmbito de sua competência.

Artigo 50: A subordinação vinculante dos órgãos e respectivos cargos que compõem a Estrutura dos serviços administrativos da Câmara Municipal de Mucuri, Estado da Bahia, é representada pelos anexos desta Lei.

CAPÍTULO III



DOS PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I

DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

Artigo 51: O procedimento administrativo no âmbito da Câmara Municipal, suplementado pelo que preceitua a Lei Federal n.º 9.784, de 29 de janeiro de 1999 e suas alterações, inicia-se:

- I- Com a apresentação, no protocolo geral, de requerimento da parte interessada;
- II- Com a autuação do requerimento, seguindo-se, em caráter instrumental e formal, o parecer ou memorando emanado da Diretoria ou Chefia competente;
- III- Com autuação de ato normativo emanado da autoridade competente;
- IV- Com o despacho do Presidente em expediente a ele diretamente submetido.

Artigo 52: Serão obrigatoriamente autuados:

- I- As informações dos Departamentos sobre assuntos de suas competências;
- II- Os requerimentos de servidores da Câmara solicitando autorização de gozo ou concessão de licença-prêmio, solicitando licenças sem vencimentos ou aposentadoria, ou solicitando a prática de qualquer ato administrativo que importe despesa, alteração de situação funcional ou que implique em decisão da Presidência ou Diretoria;
- III- Os atos normativos que importem trabalhos de Comissões ou pronunciamento dos órgãos de assessoria.

Parágrafo Único: Será facultativa a autuação dos expedientes não enumerados neste artigo.

Artigo 53: É defeso ao servidor da Câmara dirigir-se, em requerimento, diretamente ao Presidente da Edilidade.



Artigo 54: À vista do conteúdo dos autos do procedimento administrativo, a Diretoria Administrativa, após verificação da competência em razão da matéria e no prazo máximo de 03(três) dias, avocará o processo ou determinará o encaminhamento do mesmo ao órgão competente, para pronunciamento, o que deverá ser levado a efeito no prazo máximo de 10(dez) dias.

Parágrafo 1º: O prazo para pronunciamento da autoridade competente poderá ser prorrogado pelo mesmo período quando se tratar de matéria complexa e de alta indagação.

Parágrafo 2º: A autoridade incumbida da apresentação de parecer solicitará a prorrogação do prazo, em despacho fundamentado, ao Presidente da Câmara ou substituto legal.

Parágrafo 3º: Suspende-se o prazo fixado na parte final do “caput” deste artigo nas licenças para tratamento de saúde da autoridade a quem incumbe a apresentação do parecer técnico não superior a 05 (cinco) dias e durante o tempo, nunca superior a 07 (sete) dias, necessários ao cumprimento de diligências imprescindíveis à instrução do procedimento.

Parágrafo 4º: Nova distribuição, a critério do Presidente da Câmara, será feita sobrevinda licença para tratamento de saúde superior a 05 (cinco) dias, férias, licença-prêmio, licença sem vencimentos ou aposentadoria da autoridade originariamente incumbida do pronunciamento nos autos do procedimento administrativo.

Artigo 55: Antes de submeter os autos do processo à apreciação do Presidente da Câmara, a Diretoria Administrativa deverá encaminhar os autos do procedimento administrativo ao Diretor Jurídico, que, em 48 (quarenta e oito) horas, através de despacho, determinará a juntada de peças para melhor instrução e/ou declarará encontrar-se o processo satisfatoriamente instruído, determinando sua remessa ao Presidente da Câmara para decisão final, no prazo máximo de 10(dez) dias.

Artigo 56: É defeso a qualquer órgão permanecer com os autos de procedimento administrativo por prazo superior a 20(vinte) dias.



Parágrafo Único: Presume-se a responsabilidade do servidor que assinou a ficha de andamento.

SEÇÃO II

DO PROCEDIMENTO LEGISLATIVO

Artigo 57: Através de servidor lotado na Diretoria Legislativa serão autuados, em Processos Legislativos, os Projetos de Lei Ordinária ou Complementar, de Emendas à Lei Orgânica, de Iniciativa Popular, de Resolução, de Decreto Legislativo e Requerimento solicitando a formação de Comissão Especial ou de Inquérito.

Artigo 58: Autuado, após publicação no mural da Câmara, o Processo Legislativo receberá despacho do Diretor Legislativo, que, dentro do prazo de 03(três) dias, tomará as providências legais e regimentais para sua instrução, encaminhando-o em seguida para pronunciamento do Diretor Jurídico, no prazo de 05 (cinco) dias.

Parágrafo Único: Os prazos referidos neste artigo poderão ser prorrogados, uma única vez e pelo mesmo período, quando se tratar de matéria complexa e de alta indagação, devendo a solicitação de dilação prazo ser encaminhada ao Gabinete da Presidência, para julgamento pela autoridade competente.

Artigo 59: Apresentado o parecer pelo Diretor Jurídico, será o Processo Legislativo encaminhado às Comissões Técnicas competentes, para apresentação de parecer, na forma e nos termos do Regimento Interno.

Artigo 60: Concluída a tramitação nas Comissões Técnicas, será o processo devolvido à Diretoria Legislativa e posteriormente encaminhado ao Gabinete da Presidência, que determinará a publicação do parecer da Comissão competente e das Emendas, se houver, e a sua inclusão na pauta da Ordem do dia das reuniões plenárias, observados os preceitos regimentais pertinentes à espécie.



Parágrafo Único: A Mesa Diretora da Câmara encaminhará ao Plenário Projeto de Resolução disciplinando e/ou regulamentando o processo legislativo e administrativo no âmbito da Câmara Municipal.

Artigo 61: O Diretor Legislativo fiscalizará o cumprimento das disposições regimentais quanto à tramitação e prazos dos Processos Legislativos.

Artigo 62: Cabe à Diretoria Legislativa redigir os expedientes resultantes dos Processos Legislativos relativos às proposições de Lei Ordinária ou Complementar, de Emendas à Lei Orgânica, de Requerimentos, Pedidos de Providências, Moções, Recursos e Indicações aprovadas pelo Plenário ou proposições de competência privativa e deferida pela Mesa, bem assim a fiscalização dos prazos legais e regimentais quanto ao encaminhamento de autógrafo de lei à sanção do Prefeito Municipal.

Artigo 63: A Diretoria Legislativa manterá a verificação dos prazos legais e regimentais quanto à sanção, veto e promulgação de Projetos de Lei Ordinária ou Complementar, comunicando imediatamente ao Gabinete da Presidência as datas de início e término dos prazos.

Artigo 64: O fornecimento de cópias de expedientes protocolados, autuados ou verificados nas reuniões plenárias, solicitado por quem não seja seu signatário, será feito pela Diretoria Legislativa, somente à vista de Requerimento deferido pela Presidência.

CAPÍTULO IV

DO QUADRO DE PESSOAL

SEÇÃO I

DO EXPEDIENTE E DA JORNADA DE TRABALHO



Artigo 65: Os serviços administrativos da Câmara cumprirão expediente de segundas-feiras às sextas-feiras, no período de 07:00 horas às 13:00 horas.

Artigo 66: Será reduzido o expediente e/ou adotado escala de trabalho, a critério do Presidente, nos períodos de recesso legislativo ou por motivo de força maior devidamente justificado.

Artigo 67: No interesse da administração, para atendimento de necessidade de serviço, poderá ser determinada a prestação de serviços extraordinários e em horas excedentes.

Parágrafo Único: A prestação de serviços extraordinários e em horas excedentes será determinada pela Diretoria Administrativa ou Departamento em que estiver lotado o servidor, condicionada à autorização da Presidência da Câmara.

Artigo 68: Pela prestação de serviços extraordinários, perceberá o servidor gratificação constitucional, na forma estabelecida no Estatuto ou mandamento legal equivalente.

Artigo 69: O pagamento das horas excedentes será regulamentado pela Presidência, observado o que preceitua o artigo 91 da Lei Complementar 030, de 30/03/2008.

Artigo 70: É obrigatória a permanência dos servidores nas ocasiões em que a reunião plenária ultrapasse a hora normal de encerramento do expediente, salvo autorização e/ou liberação por parte da autoridade a quem for o servidor subordinado.

SEÇÃO II

DA LOTAÇÃO



Artigo 71: A lotação originária dos servidores da Câmara é aquela prevista nos anexos desta Lei, podendo ser alterada por ato da Presidência, de tudo cientificado o servidor, em caso de cargo de provimento efetivo.

Parágrafo Único: Por lotação originária entende-se a designação para prestar serviços em um dos órgãos relacionados no artigo 13 desta Lei.

Artigo 72: Para a lotação, atender-se-á, o quanto possível, à natureza das atribuições do cargo que ocupar o funcionário, o grau de conhecimento e escolaridade, bem assim a tendência e inclinação, apuradas em teste.

SEÇÃO III

DOS DIREITOS E DEVERES

SUBSEÇÃO I

DOS DIREITOS

Artigo 73: São assegurados aos servidores da Câmara os mesmos direitos e vantagens atribuídos aos demais servidores públicos do Município, na forma disposta no respectivo Estatuto, Lei Complementar nº 030, de 30/03/2008 e alterações.

Artigo 74: Salvo por imposição legal, ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento dos servidores e subsídios dos agentes políticos, ressalvados os casos de consignação, autorização do próprio servidor e/ou aqueles em que a lei que fixar a remuneração prevê o desconto por falta injustificada.

Parágrafo Único: Mediante autorização por escrito do interessado, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, que mantêm convênio,



contratos, acordos, cooperação ou outro instrumento instituído por lei ou por tradição, com a Câmara Municipal.

SUBSEÇÃO II

DOS DEVERES

Artigo 75: São deveres do servidor lotado na Câmara:

- I- Comparecer ao serviço à hora determinada e quando convocado para serviços extraordinários, executando com zelo o trabalho de que seja incumbido;
- II- Manter, nas dependências da Câmara, atitudes respeitadas, tratando com urbanidade os Vereadores, superiores hierárquicos, demais funcionários e público em geral;
- III- Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- IV- Solicitar seja dado por escrito qualquer ordem verbal que receber, quando a providência for julgada indispensável para fixar responsabilidade;
- V- Representar ao chefe a que estiver subordinado sobre abusos e irregularidades de que tenha conhecimento;
- VI- Guardar sigilo sobre os assuntos que ainda não tenham sido dadas a publicidade ou que não devam ser divulgados;
- VII- Zelar pelos bens patrimoniais da Câmara;
- VIII- Zelar pela conservação do material permanente sob sua guarda e utilização;
- IX- Evitar desvio, bem como o desperdício do material de consumo;
- X- Apresentar-se em serviço convenientemente trajado ou com uniforme que lhe for determinado;
- XI- Colaborar com a eficiência dos serviços, sugerindo medidas que visam melhorá-lo;
- XII- Atender às exigências feitas através do Departamento Contábil e de Pessoal para completar ou melhorar os registros funcionais;
- XIII- Tratar com urbanidade as partes, atendendo-as sem preferências pessoais;



- XIV- Frequentar cursos legalmente instituídos para aperfeiçoamento ou especialização;
- XV- Proceder na vida pública e privada de forma a dignificar a função pública.

SEÇÃO IV

DAS PROIBIÇÕES

Artigo 76: Ao servidor da Câmara é vedado:

- I- Entregar quaisquer papéis ou cópias a partes interessadas, bem como permitir o exame de livros, documentos ou processos sob sua guarda, sem autorização competente;
- II- Exercer comércio entre os companheiros de serviço nas dependências da Câmara;
- III- Reter, sem justa causa, processo que lhe seja encaminhado;
- IV- Permanecer em outro setor, a não ser em serviço ou por determinação de seu chefe imediato;
- V- Fornecer informações ou esclarecimentos sobre assunto de natureza reservada ou que possa prejudicar os trabalhos da Câmara ao ser dado conhecimento antecipado a terceiros;
- VI- Retirar, sem prévia permissão da autoridade competente, qualquer documento ou material da Câmara;
- VII- Promover distúrbios ou manifestações de despreço em qualquer dependência da Câmara ou tornar-se solidário com elas;
- VIII- Constituir-se procurador de partes perante o serviço público municipal;
- IX- Fazer contratos de natureza comercial ou industrial com a Câmara, por si, ou como representante;
- X- Aproveitar-se da sua condição de funcionário para melhor desempenhar atividades estranhas às suas funções ou, em razão do cargo, receber propinas ou concessões de interessados no andamento ou na solução de assuntos em estudo na Câmara, por si ou por interposta pessoa;
- XI- Praticar a usura em qualquer forma;



- XII- Comerciar, ter parte em sociedade comercial, industrial ou bancária, ou nela exercer encargo de direção ou gerência, ressalvado, porém o direito de ser acionista, cotista ou comanditário;
- XIII- Coagir ou aliciar subordinados com objetivos de natureza partidária;
- XIV- Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargos que lhe competirem ou a subordinados.

Artigo 77: A infringência às alíneas “a” a “d” do artigo anterior constitui falta leve; e, às alíneas “e” a “n”, grave.

Parágrafo Único: A reincidência contumaz transforma a falta leve em grave.

SEÇÃO V

DA RESPONSABILIDADE

Artigo 78: O servidor da Câmara é responsável:

- I- Por qualquer prejuízo que causar ao patrimônio da Câmara, quando ficar apurado, em processo regular, ter sido consequente de dolo ou culpa, resultando está em negligência, imprudência ou imperícia;
- II- Por não promover, por negligência ou indulgência, a responsabilidade de seus subordinados;
- III- Pela inexatidão de informações baseadas em registros existentes nos serviços, quando não decorram de simples engano, mas, pelo contrário, contribuírem para alterar decisão superior, favorecendo ou prejudicando a quem quer que seja;
- IV- Pelo registro de quaisquer atos, despachos ou documentos, quando apurados ter sido intencional a alteração, por favorecer ou prejudicar os atingidos pelo registro.

Artigo 79: Apurada a responsabilidade do servidor, aplicando-se, no que couber, o disposto na Lei Complementar nº 030, de 30/03/2008, a importância



correspondente ao prejuízo causado será pelo mesmo reposta à título de indenização.

Parágrafo 1º: À Juízo do Presidente da Câmara, a importância de indenização poderá ser descontada do vencimento do funcionário infrator.

Parágrafo 2º: Tendo havido dolo, além da pena pecuniária, a punição consistirá na imposição de pena disciplinar, observada a legislação pertinente à espécie.

Parágrafo 3º: A responsabilidade administrativa não exclui a ação civil ou criminal que no caso couber.

Artigo 80: A Câmara será civilmente responsável pelos danos que os funcionários, nesta qualidade, causarem a terceiros.

Artigo 81: Nos demais casos envolvendo a responsabilidade e punição do servidor, em decorrência de sua relação funcional com a Câmara Municipal, serão aplicados às disposições contidas na Lei Municipal nº 030, de 30/03/2008.

SEÇÃO VI

DA SINDICÂNCIA E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Artigo 82: Aplicam-se ao Quadro de Pessoal da Câmara as disposições da Lei Complementar nº 030, de 30/03/2008, quanto à sindicância e o processo administrativo, observado, no que couber, o disposto no Regulamento instituído por esta Lei.

TÍTULO IV

DA REMUNERAÇÃO



Artigo 83: Remuneração é o vencimento acrescido das demais vantagens de caráter pessoal a que tem direito o servidor.

Artigo 84: Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo, correspondente ao padrão fixado em Lei.

Artigo 85: Nenhum servidor poderá perceber salário base, superior à percebida pelo Chefe do Executivo Municipal.

Artigo 86: Nenhum servidor com a mesma função ou cargo poderá ter vencimento diferenciado dos constantes desta Lei.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 87: A Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Mucuri esta elencada no Anexo I da presente Lei.

Artigo 88: O grupo ocupacional, nomenclatura do cargo, requisito, carreira, carga horária, número de vagas e lotação, dos cargos de provimento efetivo constam do Anexo II da presente Lei.

Artigo 89: O grupo ocupacional, nomenclatura do cargo, requisito, carreira, carga horária, número de vagas e lotação, dos cargos em provimento em comissão constam do anexo III da presente Lei.

Artigo 90: As remunerações do quadro de carreira constam do anexo IV da presente Lei.

Artigo 91: As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, que serão suplementadas, se necessárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI – BAHIA
CNPJ: 13 761 705/0001-73



Artigo 92: Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 048, de 18 de fevereiro de 2013.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MUCURI, EM 12 DE JUNHO DE 2024.

ROBERTO CARLOS FIGUEIREDO COSTA
PREFEITO MUNICIPAL

VEREADORES AUTORES: MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURI, BAHIA.

ALEXANDRE DEOLINDA SEIXAS – PRESIDENTE

AGUINALDO MOREIRA DA SILVA – VICE-PRESIDENTE

ANDRÉ DE JESUS FLORES – PRIMEIRO SECRETÁRIO

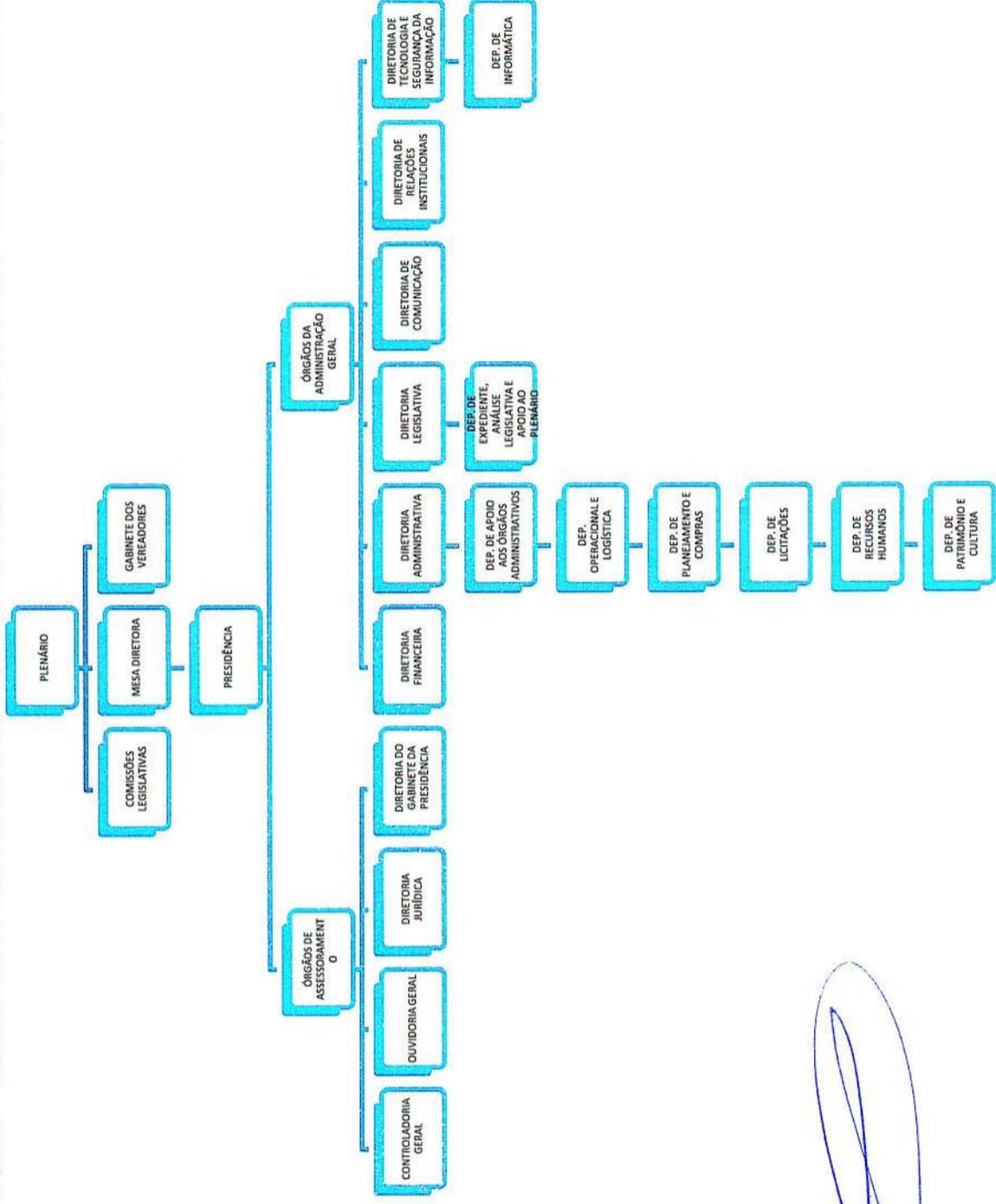
HÉLIO ALVARENGA PENHA - SEGUNDO SECRETÁRIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI – BAHIA
CNPJ: 13 761 705/0001-73



ANEXO I – ESTRUTURA ORGÂNICA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURI – ESTADO DA BAHIA





PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI – BAHIA
CNPJ: 13 761 705/0001-73



ANEXO II – CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURI – ESTADO DA BAHIA

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	REQUISITO	CARREIRA	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	LOTAÇÃO
Gestão Administrativa e Financeira	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio	II	40H	6	Diretorias e Departamentos
	Técnico em Manutenção de Informática	Curso Técnico	IV	40H	1	Diretoria de Tecnologia e Segurança da Informação
	Contador	Ensino Superior + Registro no CRC	V	40H	1	Diretoria Financeira
	Procurador Jurídico	Ensino Superior Direito + Registro na OAB	Lei Complementar Municipal nº 041/2012	20H	2	Diretoria Jurídica
	Analista de Controle Interno	Ensino Superior Direito ou Contabilidade + Registro em Conselho de Classe	V	20H	1	Controladoria Geral
Atividades Operacionais	Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado	I	40H	7	Diretorias e Departamentos
	Motorista	Ensino Fundamental	III	40H	4	Diretorias e Departamentos
	Auxiliar de Serviços de Manutenção	Ensino Fundamental	I	40H	4	Diretorias e Departamentos
	Vigia	Ensino Fundamental	I	40H	8	Diretorias e Departamentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI – BAHIA
GNPJ: 13 761 705/0001-73



ANEXO III – CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURI – ESTADO DA BAHIA

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	REQUISITO	REMUNERAÇÃO	Nº DE VAGAS	LOTAÇÃO
Órgãos de Assessoramento	Controlador Geral	Ensino Superior Direito ou Contabilidade + Registro em Conselho de Classe	R\$ 6.670,22	1	Controladoria Geral
	Ouvidor Geral	Ensino Médio	R\$ 6.670,22	1	Ouvidoria Geral
	Diretor Jurídico	Ensino Superior Direito + Registro na OAB	R\$ 6.670,22	1	Diretoria Jurídica
Órgãos da Administração Geral	Diretor do Gabinete da Presidência	Ensino Médio	R\$ 6.670,22	1	Diretoria do Gabinete da Presidência
	Diretor Financeiro	Ensino Médio	R\$ 6.670,22	1	Diretoria Financeira
	Diretor Administrativo	Ensino Médio	R\$ 6.670,22	1	Diretoria Administrativa
	Diretor Legislativo	Ensino Médio	R\$ 6.670,22	1	Diretoria Legislativa
	Diretor de Comunicação	Ensino Médio	R\$ 6.670,22	1	Diretoria de Comunicação
	Diretor de Relações Institucionais	Ensino Médio	R\$ 6.670,22	1	Diretoria de Relações Institucionais



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI – BAHIA
CNPJ: 13 761 705/0001-73



	Diretor de Tecnologia e Segurança da Informação	Ensino Médio	R\$ 6.670,22	1	Diretoria de Tecnologia e Segurança da Informação	
Órgãos da Administração Específica	Chefe do Departamento de Apoio aos Órgãos Administrativos	Ensino Médio	R\$ 4.051,30	1	Diretoria Administrativa	
	Chefe do Departamento Operacional e Logística	Ensino Médio	R\$ 4.051,30	1	Diretoria Administrativa	
	Chefe do Departamento de Planejamento e Compras	Ensino Médio	R\$ 4.051,30	1	Diretoria Administrativa	
	Chefe do Departamento de Licitações	Ensino Médio	R\$ 4.051,30	1	Diretoria Administrativa	
	Chefe do Departamento de Recursos Humanos	Ensino Médio	R\$ 4.051,30	1	Diretoria Administrativa	
	Chefe do Departamento de Patrimônio e Cultura	Ensino Médio	R\$ 4.051,30	1	Diretoria Administrativa	
	Chefe do Departamento de Expediente, Análise Legislativa e Apoio ao Plenário	Ensino Médio	R\$ 4.051,30	1	Diretoria Legislativa	
	Chefe do Departamento de Informática	Ensino Médio	R\$ 4.051,30	1	Diretoria de Tecnologia e Segurança da Informação	
	Assessoria Técnica	Assessor Jurídico	Ensino Superior Direito + Registro na OAB	R\$ 6.176,13	5	Diretoria Jurídica



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI – BAHIA
CNPJ: 13 761 705/0001-73



	Assessor de Imprensa	Ensino Médio	R\$ 3.664,97	2	Diretoria de Comunicação
	Assessor Especial I	Ensino Médio	R\$ 3.664,97	5	Controladoria Geral
	Assessor Especial II	Ensino Médio	R\$ 2.985,74	9	Diretoria do Gabinete da Presidência
	Assistente Técnico	Ensino Médio	R\$ 1.611,30	9	Diretorias e Departamentos
	Assistente Técnico I	Ensino Médio	R\$ 1.975,97	12	Diretorias e Departamentos
	Assessor Parlamentar	Ensino Médio	R\$ 3.419,21	13	Gabinete dos Vereadores
Assessoria Parlamentar	Assessor Especial de Relações Institucionais	Ensino Fundamental	R\$ 2.409,60	13	Gabinete dos Vereadores
	Assessor Especial de Relações Comunitárias	Ensino Fundamental	R\$ 2.409,60	13	Gabinete dos Vereadores

ANEXO IV – REMUNERAÇÃO DO QUADRO DE CARREIRAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURI – ESTADO DA BAHIA

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARREIRA	CLASSE					
	A	B	C	D	E	F
I	R\$ 1.540,38	R\$ 1.602,00	R\$ 1.666,08	R\$ 1.732,72	R\$ 1.802,03	R\$ 1.874,11
II	R\$ 1.675,09	R\$ 1.742,09	R\$ 1.811,78	R\$ 1.884,25	R\$ 1.959,62	R\$ 2.038,00
III	R\$ 1.889,90	R\$ 1.965,50	R\$ 2.044,12	R\$ 2.125,88	R\$ 2.210,92	R\$ 2.299,35
IV	R\$ 2.577,07	R\$ 2.680,15	R\$ 2.787,36	R\$ 2.898,85	R\$ 3.014,81	R\$ 3.135,40
V	R\$ 3.869,66	R\$ 4.024,45	R\$ 4.185,42	R\$ 4.352,84	R\$ 4.526,95	R\$ 4.708,03



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI – BAHIA
CNPJ: 13 761 705/0001-73



LEI ORDINÁRIA Nº.: 866/2024, DE 19 DE JUNHO DE 2024

Dispõe sobre as diretrizes orçamentárias para o exercício de 2025 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MUCURI, ESTADO DA BAHIA, faz saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei estabelece as Diretrizes Orçamentárias do Município para o exercício financeiro do ano 2025, em simetria ao art. 165 § 2º da Constituição Federal e aos arts. 62 e 159 § 2º da Constituição Estadual e, ainda, em conformidade com a Lei Orgânica Municipal e alíneas da Lei Complementar nº 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal e à Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, compreendendo:

- I - as prioridades e metas da Administração Pública Municipal;
- II - as metas e riscos fiscais;
- III - a organização e estrutura dos orçamentos;
- IV - as diretrizes para elaboração e execução dos orçamentos;
- V - as disposições referentes às transferências voluntárias;
- VI - das normas relativas ao controle de custos e avaliação dos resultados dos programas financiados com recursos dos orçamentos;
- VII - as alterações na legislação tributária do Município;
- VIII - as disposições relativas às despesas com pessoal e encargos sociais;
- IX - as disposições sobre a dívida pública municipal e operação de crédito;
- X - as disposições gerais.

CAPÍTULO I DAS PRIORIDADES E METAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 2º - Constituem prioridades da Administração Pública Municipal para o exercício de 2025, os Programas indicados no Anexo I desta Lei.

§ 1º - As prioridades da Administração Pública Municipal para o exercício de 2024 deverão estar de acordo com a Lei Municipal N.º 821 de 22 de dezembro de 2021, e atendidas às despesas que constituem obrigação constitucional ou legal do Município e as de funcionamento dos órgãos e entidades que integram os orçamentos fiscal e da seguridade social são as constantes do Anexo I desta Lei.

§ 2º - As prioridades e metas da Administração Pública Municipal devem refletir a todo tempo os objetivos da política econômica governamental, especialmente aqueles que integram o cenário em que se baseiam as metas fiscais, e da política social.

Certificação Digital: 19CQ3MEO-12GGYA2V-WBNTQZUK-OI24XIWQ

Versão eletrônica disponível em: <http://www.mucuri.ba.gov.br>

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil



LEI ORDINÁRIA Nº.: 867/2024, DE 02 DE SETEMBRO DE 2024.

“Dispõe sobre a prioridade no atendimento aos Advogados e Advogadas no exercício da função, nas repartições públicas e instituições financeiras do Município de Mucuri.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE MUCURI, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais dispostas no artigo 13 e seguintes da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica conferida o atendimento prioritário aos Advogados e Advogadas, regularmente inscritos nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, no exercício da profissão quando estiverem representando os interesses de seus clientes, em repartições públicas, empresas concessionárias de serviços públicos, instituições financeiras e assemelhadas, órgãos da Administração Pública Municipal estabelecidas no Município de Mucuri/BA.

Parágrafo único. São considerados profissionais da advocacia aqueles legalmente habilitados e regularmente inscritos junto a Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, na qualidade de Advogados, sendo necessária a apresentação da carteira de identidade profissional válida e regular, no momento do atendimento e/ou todas as vezes que for solicitado por funcionários dos órgãos públicos e empresas privadas.

Art. 2º. O atendimento prioritário disposto neste artigo não poderá ser realizado em prejuízo ao atendimento prioritário conferido às pessoas com deficiência, aos idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, às gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e aos obesos, conforme Lei Federal nº 10.048, de 08 de novembro de 2000.

Art. 3º. A garantia do atendimento prioritário se dará estritamente para o desenvolvimento de sua atividade profissional, no exercício de suas atribuições legais, e em representação aos seus clientes, tendo direito, especialmente:

I – Nas repartições abrangidas pela Lei deverá ser mantido guichê próprio, pessoal ou linha de atendimento eletrônico reservado ao atendimento prioritário estabelecido por esta Lei, ou, em sua impossibilidade, através de acesso preferencial e intercalado com atendimento do público em geral;

II – Ao atendimento, em local próprio, durante o horário de expediente e independentemente de distribuição de senhas;



III – à possibilidade de protocolo para fins de solicitação de mais de um serviço por atendimento;

IV – À protocolização de documentos e petições independentemente de agendamento prévio.

Parágrafo único. O atendimento ficará restrito nos horários a serem designados pelo Poder Público e pelas instituições financeiras do Município, para atendimento prioritário dos Advogados.

Art. 4º. Os órgãos descritos no artigo 1º deverão implementar e operacionalizar o atendimento preferencial no prazo de 90 (noventa) dias corridos, devendo dar ampla publicidade, em parceria com órgãos de representação do segmento.

Art. 5º. O descumprimento do dispositivo nesta Lei sujeitará ao infrator uma multa diária no valor das Unidades Fiscais do Município, aplicada na forma de regulamento, respeitado o devido processo administrativo.

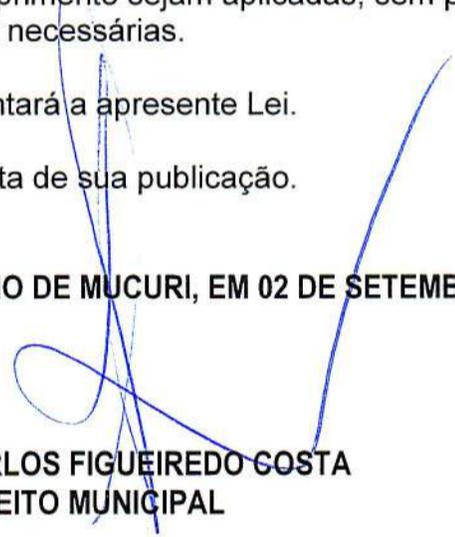
Parágrafo primeiro: A multa estabelecida no caput deste artigo deverá ser aplicada conforme normas e procedimentos administrativos a serem definidos pelas secretarias responsáveis da Prefeitura Municipal de Mucuri.

Parágrafo segundo: Em caso de descumprimento desta norma legal, o Advogado (a) poderá representar de forma administrativa aos órgãos responsáveis da Prefeitura Municipal para que as sanções previstas nesta Lei ou outras correlatas no caso de descumprimento sejam aplicadas, sem prejuízos de outras medidas legais que se fizerem necessárias.

Art. 6º. O Poder Executivo regulamentará a presente Lei.

Art. 7º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MUCURI, EM 02 DE SETEMBRO DE 2024.


ROBERTO CARLOS FIGUEIREDO COSTA
PREFEITO MUNICIPAL

VEREADOR AUTOR: André de Jesus Flores (Rede)