



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



LEI COMPLEMENTAR Nº.: 087/2025, DE 30 DE SETEMBRO DE 2025

Câmara Municipal de Mucuri/Bahia
Protocolo Nº 421
DATA: 30/09/25 Horário: 9:42
Servidor

“Altera a Lei Complementar nº 086, de 12 de junho de 2024 que dispõe sobre 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:

Art. 1º Fica concedida, a partir de janeiro de 2026, recomposição salarial de 4,77% (quatro vírgula setenta e sete por cento) aos servidores efetivos da Câmara Municipal, ressalvados os procuradores jurídicos, com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, apurada no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2024.

Art. 2º Ficam extintos, no âmbito da Câmara Municipal de Mucuri, 03 (três) cargos de Assessor Jurídico, constantes da estrutura administrativa instituída pela Lei Complementar nº 086/2024, de 12 de junho de 2024.

Art. 3º Ficam criados, no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Mucuri, os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - 01 (um) cargo de Assessor Legislativo;

II - 02 (dois) cargos de Assessor Especial de Comissões Parlamentares.

Art. 4º O Artigos 13, 17, 25, 29, 37, 41 e 43 da Lei Complementar nº 086/2024 passam a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 13.....

I – Órgãos de Assessoramento e Administração Geral:

1. Controladoria Geral;
2. Ouvidoria Geral;
3. Diretoria Jurídica;
4. Diretoria do Gabinete da Presidência;
5. Diretoria Financeira;
6. Diretoria Administrativa;
7. Diretoria Legislativa;
8. Diretoria de Comunicação;
9. Diretoria de Relações Institucionais;



10. Diretoria de Tecnologia e Segurança da Informação.

II – Órgãos da Administração Específica:

1. Departamento de Apoio aos Órgãos Administrativos;
2. Departamento Operacional e Logística;
3. Departamento de Planejamento e Compras;
4. Departamento de Licitações;
5. Departamento de Recursos Humanos;
6. Departamento de Patrimônio e Cultura;
7. Departamento de Expediente, Análise Legislativa e Apoio ao Plenário;
8. Departamento de Informática.

III – Assessoria Técnica:

1. Assessoria Jurídica;
2. Assessoria Especial de Comissões;
3. Assessoria Legislativo;
4. Assessoria de Imprensa;
5. Assessoria Especial;
6. Assistência Técnica.

.....”(NR)

“**Art. 17.** São essenciais à Justiça as funções exercidas pelos Procuradores Jurídicos da Câmara Municipal, incumbindo-lhes a representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo Municipal, bem como a consultoria e o assessoramento jurídicos.

Parágrafo único. Os Procuradores Jurídicos atuarão com autonomia técnica e independência funcional, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, incumbindo-lhes, especialmente, a defesa da autonomia e independência do Poder Legislativo Municipal frente aos demais Poderes.” (NR)

“**Art. 25** A Diretoria Jurídica tem por finalidade prestar assessoramento jurídico ao Presidente da Câmara Municipal no estudo, interpretação e orientação sobre questões de natureza jurídica e administrativa.

§ 1º. Compete à Diretoria Jurídica:

I – assessorar juridicamente o Presidente da Câmara Municipal, a Mesa Diretora, as comissões parlamentares e aos demais órgãos administrativos da Câmara;

II – analisar e emitir pareceres sobre proposições legislativas, processos administrativos e matérias de interesse da Câmara Municipal, limitando-se à sua análise jurídica.



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



- III – examinar a legalidade e a constitucionalidade de atos normativos, administrativos e legislativos no âmbito da Câmara;
 - IV – assessorar juridicamente os processos legislativos e administrativos, garantindo conformidade com as normas aplicáveis;
 - V – analisar minutas de contratos, convênios, acordos e demais instrumentos jurídicos submetidos à apreciação da Câmara Municipal;
 - VI – interpretar e orientar a aplicação do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município;
 - VII – sistematizar a legislação aplicável às atividades da Câmara, abrangendo matérias de direito constitucional, administrativo, fiscal, tributário e recursos humanos;
 - VIII – acompanhar a evolução jurisprudencial e doutrinária relevante para o aperfeiçoamento dos serviços legislativos e administrativos da Câmara;
 - IX – organizar e manter atualizado o arquivo jurídico da Câmara, garantindo acessibilidade e sistematização de legislações, jurisprudências e doutrinas aplicáveis;
 - X – acompanhar procedimentos disciplinares e sindicâncias no âmbito da Câmara;
 - XI – elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Diretoria Jurídica, fornecendo subsídios para a tomada de decisões administrativas;
 - XII – desempenhar outras atividades correlatas dentro do âmbito de sua competência”.
- § 2º A Diretoria Jurídica tem função eminentemente consultiva, não cabendo a ela a representação judicial ou extrajudicial da Câmara Municipal, cuja competência é reservada aos Procuradores Jurídicos.”
(NR)

“**Art. 29** A Diretoria Legislativa, coordenada pelo Diretor Legislativo, tem por finalidade planejar, coordenar e controlar as atividades legislativas da Câmara Municipal, bem como a manutenção do protocolo geral, o registro e o arquivamento de atos e processos legislativos, além do assessoramento técnico aos Vereadores e às Comissões.

Parágrafo único. Compete à Diretoria Legislativa:

- I – planejar, coordenar e supervisionar os trabalhos legislativos, assegurando a correta tramitação das proposições no âmbito da Câmara Municipal;
- II – acompanhar os prazos legais e regimentais para sanção, veto e promulgação de projetos de lei;
- III – processar os projetos de lei, resoluções e decretos legislativos, bem como encaminhar as demais proposições para tramitação;
- IV – instruir e acompanhar os processos legislativos, garantindo o cumprimento do Regimento Interno e da legislação aplicável.



V – prestar assessoramento técnico aos Vereadores em matérias legislativas, auxiliando na elaboração de proposições, requerimentos e indicações;

VI – prestar suporte técnico às Comissões Permanentes, Especiais e Parlamentares de Inquérito, assegurando o cumprimento dos prazos e procedimentos regimentais;

VII – organizar, manter e controlar o protocolo geral da Câmara, garantindo o recebimento, a distribuição e a tramitação dos documentos legislativos;

VIII – registrar e arquivar atos normativos, proposições, pareceres e demais documentos legislativos, assegurando sua acessibilidade e integridade;

IX – controlar e registrar a tramitação dos processos legislativos e administrativos da Câmara Municipal, fornecendo informações sobre seu andamento aos órgãos competentes;

X – operacionalizar a aplicação do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município nos processos legislativos, sem prejuízo da interpretação jurídica prestada pela Diretoria Jurídica;

XI – elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre o funcionamento das atividades legislativas da Câmara;

XII – manter atualizado o banco de dados legislativo, promovendo a digitalização e organização de documentos oficiais;

XIII – gravar os debates ocorridos em Plenário para facilitar a lavratura das atas e sua difusão por meio de ampliação sonora;

XIV – publicar internamente a pauta da Ordem do Dia, as proposições autuadas, os pareceres das Comissões Permanentes, os atos do Executivo, as leis, resoluções, decretos legislativos, emendas à Lei Orgânica e demais atos da Presidência;

XV – elaborar as atas das sessões plenárias e de outros eventos promovidos pela Câmara Municipal;

XVI – desempenhar outras atividades correlatas dentro do âmbito de sua competência.” (NR)

“**Art. 37**

II – Encaminhar à Diretoria Jurídica os processos administrativos relacionados a pessoal, decorrentes de sindicância e passíveis de instauração de inquérito administrativo;”

..... (NR)

“**Art. 41** A Assessoria Jurídica integra a estrutura da Diretoria Jurídica, prestando apoio técnico-operacional na execução de suas atividades.

Parágrafo único. São atribuições da Assessoria Jurídica:



- I – prestar suporte técnico à Diretoria Jurídica e, quando solicitado, aos Procuradores Jurídicos na elaboração de pareceres, notas técnicas, estudos e análises jurídicas;
- II – auxiliar no exame jurídico-formal dos projetos de iniciativa dos Vereadores, das Comissões, do Prefeito e de iniciativa popular, sob orientação da Diretoria Jurídica;
- III – colaborar na instrução de processos administrativos e legislativos, fornecendo subsídios técnicos à Diretoria Jurídica para a correta fundamentação jurídica;
- IV – auxiliar na organização, atualização e sistematização de legislações, jurisprudências, pareceres jurídicos e demais documentos de interesse da Câmara Municipal;
- V – realizar pesquisas jurídicas e auxiliar na elaboração de minutas e despachos administrativos, sob supervisão e validação da Diretoria Jurídica;
- VI – desempenhar outras atividades correlatas dentro do âmbito de sua competência, sempre sob a supervisão da Diretoria Jurídica.” (NR)

“**Art. 43** Compete ao Assessor Especial I prestar suporte à Diretoria de Relações Institucionais da Câmara Municipal de Mucuri no desempenho de suas atribuições.

§1º São atribuições do Assessor Especial I:

- I – prestar assessoramento na articulação política e institucional da Diretoria;
- II – prestar assessoramento e apoio na interlocução entre a Câmara e demais órgãos, entidades e autoridades;
- III – assessorar, acompanhar e subsidiar a Diretoria com informações sobre processos administrativos e legislativos;
- IV – assessorar e colaborar na elaboração de relatórios e documentos estratégicos;
- V – auxiliar a Diretoria na gestão da comunicação e na execução de suas diretrizes institucionais;
- VI – executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação da Diretoria de Relações Institucionais.” (NR)

Art. 5º A Lei Complementar nº 086/2024 passa a vigorar acrescidas dos seguintes artigos:

Art. 17-A Ao Procurador Jurídico compete:

- I - representar judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente, a Câmara Municipal em processos que repercutam na sua autonomia e independência frente aos demais Poderes;
- II – representar judicialmente a Câmara Municipal na defesa de seus interesses institucionais;



III - assistir a Mesa Diretora da Câmara Municipal ou seu Presidente nas ações diretas de inconstitucionalidade, nas ações declaratórias de constitucionalidade e nas arguições de descumprimento de preceito fundamental no âmbito do Tribunal de Justiça ou no Supremo Tribunal Federal;

IV - exercer o patrocínio e a representação nos processos judiciais que envolvam ato praticado pela administração do Poder Legislativo;

V - prestar assessoramento jurídico à Mesa, à Presidência, aos Vereadores, às Comissões Permanentes e Temporárias, à Ouvidoria e às unidades administrativas da Câmara Municipal, nas questões de interesse do Legislativo, quando formalmente solicitado;

VI - estabelecer uniformidade de interpretação das leis e questões jurídicas e promover a uniformização da jurisprudência administrativa e a aplicação das normas, relacionadas ao Poder Legislativo;

VII - examinar e opinar previamente sobre minutas dos editais de licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer atos obrigacionais, inclusive aditamentos, em que for parte a Câmara Municipal, conforme disposto em regulamento;

VIII - examinar e opinar previamente sobre minutas dos editais de concursos para provimento de cargos, inclusive de contratações temporárias;

IX - manifestar-se sobre a caracterização de hipótese de dispensa ou inexigibilidade de licitação, conforme disposto em regulamento;

X - emitir parecer nos processos administrativos instaurados para apuração de infrações disciplinares cometidas por servidores públicos, quando solicitado e, obrigatoriamente, no caso da interposição de recursos;

XI - impetrar, mediante autorização da Mesa Diretora, mandado de segurança para garantia do repasse de duodécimos e de outros direitos e garantias relacionadas a prerrogativas e interesses institucionais do Poder Legislativo;

XII - emitir parecer prévio acerca da aplicação de penalidades em procedimentos licitatórios e em contratos ou instrumentos congêneres, quando solicitado e, obrigatoriamente, no caso da interposição de recursos;

XIII - assistir o Presidente da Mesa Diretora e demais autoridades do Poder Legislativo nos mandados de segurança impetrados contra atos administrativos por eles praticados ou omissões a eles imputadas;

XIV - opinar, na forma do Regimento Interno da Câmara, sobre a constitucionalidade, legalidade, juridicidade e correta técnica legislativa das proposições apresentadas para apreciação do Poder Legislativo, quando formalmente demandado pela Presidência ou pela Mesa Diretora;



XV - elaborar, quando solicitado, projetos de lei, de decreto legislativo ou de resolução de iniciativa da Mesa Diretora e opinar sobre sua legalidade;

XVI - elaborar anteprojeto de leis e de outras proposições legislativas, por solicitação dos Vereadores;

XVII - receber citações, intimações e notificações das ações de qualquer natureza em que a Câmara Municipal for parte;

XVIII - opinar sobre os atos de concessão de vantagens aos servidores da Câmara Municipal, quando solicitado.

Art. 17-B. A carreira de Procurador Jurídico da Câmara Municipal, composta por cargos efetivos de igual denominação, estrutura-se em três classes escalonadas, na seguinte ordem:

I – Procurador Jurídico Classe I;

II – Procurador Jurídico Classe II;

III – Procurador Jurídico Classe Especial.

§ 1º A classe inicial constitui o ingresso na carreira.

§ 2º A promoção do Procurador Jurídico ocorrerá:

I – à Classe II, após três anos de investidura no cargo;

II – à Classe Especial, após cinco anos de investidura no cargo.

§ 3º A carreira de Procurador Jurídico da Câmara Municipal é composta por dois cargos de provimento efetivo.

Art. 17-C. Os valores dos vencimentos da carreira de Procurador Jurídico da Câmara Municipal observarão a progressão entre classes, com acréscimo sucessivo de 10% (dez por cento) calculado sobre o vencimento-base da classe imediatamente anterior, conforme as seguintes classes: PCI, PCII e PCE.

§ 1º O vencimento-base da classe inicial é de R\$ 9.100,00 (nove mil e cem reais).

§ 2º O vencimento-base das classes será reajustado, nos mesmos índices conferidos aos demais servidores da Câmara Municipal.

Art. 17-D Fica autorizado aos Procuradores Jurídicos o desempenho de suas atribuições por meio de teletrabalho, mediante autorização do Presidente da Câmara, assegurando-se o exercício de suas funções fora das dependências físicas do Poder Legislativo.

Art. 25-A O Diretor Jurídico é responsável pela chefia e coordenação da Diretoria Jurídica da Câmara Municipal, exercendo suas funções com autonomia técnica, assegurando a conformidade dos atos legislativos e administrativos com a legislação vigente.

Parágrafo único: Compete ao Diretor Jurídico:



- I – coordenar e supervisionar as atividades da Diretoria Jurídica, garantindo a prestação de assessoramento jurídico ao Presidente da Câmara, à Mesa Diretora, às comissões parlamentares, aos Vereadores e aos órgãos administrativos;
- II – orientar a aplicação do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município, assegurando sua correta interpretação e observância;
- IV – supervisionar a análise da legalidade e constitucionalidade de projetos de lei, atos administrativos, contratos e demais instrumentos jurídicos da Câmara;
- V – acompanhar e garantir a regularidade jurídica dos processos administrativos e legislativos, assegurando a conformidade dos procedimentos com a legislação aplicável;
- VI – coordenar a atuação da Diretoria Jurídica em sindicâncias e procedimentos disciplinares no âmbito da Câmara;
- VII – manter atualizado o arquivo jurídico da Câmara, organizando legislações, jurisprudências, pareceres e documentos técnicos;
- VIII – acompanhar a evolução normativa e jurisprudencial relevante, promovendo sua adequada aplicação no âmbito da Câmara Municipal;
- IX – coordenar e supervisionar os trabalhos da Assessoria Jurídica, assegurando a correta execução das atividades de suporte técnico e operacional;
- X – elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Diretoria Jurídica, fornecendo subsídios técnicos para a tomada de decisões administrativas;
- XI – representar a Diretoria Jurídica em reuniões e eventos institucionais, exclusivamente em temas jurídicos e dentro do escopo de suas competências;
- XII – desempenhar outras atividades compatíveis com sua função e atribuições.

Art. 29-A O Diretor Legislativo, como chefe da Diretoria Legislativa, é responsável por coordenar, supervisionar e executar as atividades legislativas da Câmara Municipal, bem como a gestão documental e o assessoramento técnico aos Vereadores e às Comissões, competindo-lhe:

I – Planejamento e Coordenação Legislativa:

- a) Coordenar, supervisionar e garantir a correta tramitação das proposições no âmbito da Câmara Municipal, respeitando as diretrizes estabelecidas pelo Regimento Interno;
- b) Planejar e organizar as atividades legislativas, assegurando a conformidade com as normas regimentais e procedimentais aplicáveis.

II – Gestão dos Processos Legislativos:

- a) Acompanhar os prazos legais e regimentais para sanção, veto e promulgação de projetos de lei;



- b) Processar os projetos de lei, resoluções e decretos legislativos, bem como encaminhar as demais proposições para tramitação, observando as orientações da Diretoria Jurídica quanto à regularidade normativa;
- c) Instruir e acompanhar os processos legislativos, garantindo o cumprimento das normas regimentais e legais, sem prejuízo da manifestação jurídica da Diretoria Jurídica quando necessária;
- d) Controlar e registrar a tramitação dos processos legislativos e administrativos da Câmara, fornecendo informações sobre seu andamento aos órgãos competentes, sem interferir na análise jurídica de sua regularidade.

III – Assessoramento Técnico:

- a) Prestar assessoramento técnico aos Vereadores em matérias legislativas, auxiliando na elaboração de proposições, requerimentos e indicações;
- b) Prestar suporte técnico às Comissões Permanentes, Temporárias, Especiais e Parlamentares de Inquérito, assegurando o cumprimento dos prazos e procedimentos regimentais;
- c) Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre o funcionamento das atividades legislativas da Câmara, sem adentrar em análises jurídicas ou normativas.

IV – Gestão Documental e Arquivística:

- a) Organizar, manter e controlar o protocolo geral da Câmara, garantindo o recebimento, a distribuição e a tramitação dos documentos legislativos;
- b) Registrar e arquivar atos normativos, proposições, pareceres e demais documentos legislativos, assegurando sua acessibilidade e integridade;
- c) Manter atualizado o banco de dados legislativo, promovendo a digitalização e organização de documentos oficiais.

V – Divulgação e Publicação Legislativa:

- a) Gravar os debates ocorridos em Plenário para facilitar a lavratura das atas e sua difusão por meio de ampliação sonora;
- b) Publicar internamente a pauta da Ordem do Dia, as proposições autuadas, os pareceres das Comissões Permanentes, os atos do Executivo, as leis, resoluções, decretos legislativos, emendas à Lei Orgânica e demais atos da Presidência;
- c) Elaborar as atas das sessões plenárias e de outros eventos promovidos pela Câmara Municipal.

VI – Aplicação das Normas Legislativas:

- a) Auxiliar na operacionalização do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município nos processos legislativos, observadas as diretrizes interpretativas da Diretoria Jurídica, que detém a competência exclusiva para interpretação e orientação jurídica.



Parágrafo único: As atribuições do Diretor Legislativo não incluem a interpretação jurídica do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município, nem a análise de constitucionalidade, legalidade ou juridicidade de proposições legislativas e atos administrativos, competências exclusivas da Diretoria Jurídica e do Procurador Jurídico.

Assessoria Especial de Comissões

Art. 41-A A Assessoria Especial de Comissões tem por finalidade prestar assessoramento técnico e operacional às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, auxiliando na execução de suas atividades legislativas e administrativas, sob a supervisão da Diretoria Legislativa.

Parágrafo único. Compete ao Assessor Especial de Comissões:

I - prestar suporte técnico e administrativo às Comissões Permanentes e Temporárias, auxiliando na elaboração de relatórios, pareceres e demais documentos necessários ao cumprimento de suas atribuições regimentais;

II - acompanhar a tramitação das proposições submetidas à análise das Comissões, garantindo a observância dos prazos regimentais e o cumprimento das formalidades procedimentais;

III - assessorar os membros das Comissões na realização de estudos técnicos sobre projetos de lei, emendas, requerimentos e outras matérias legislativas sob sua apreciação;

IV - auxiliar na organização e manutenção dos registros das reuniões e deliberações das Comissões, assegurando a acessibilidade e a sistematização das informações;

V - colaborar com a Diretoria Legislativa no controle da tramitação das proposições legislativas no âmbito das Comissões, garantindo a correta instrução dos processos;

VI - acompanhar as audiências públicas promovidas pelas Comissões, auxiliando na elaboração de registros e documentos pertinentes;

VII - prestar apoio técnico-administrativo na elaboração de pareceres das Comissões, sem prejuízo da análise jurídica a ser realizada pela Diretoria Jurídica e Procuradores Jurídicos, quando necessário;

VIII - zelar pelo cumprimento das disposições regimentais aplicáveis ao funcionamento das Comissões, orientando seus membros quanto aos procedimentos formais e prazos legais;

IX - desempenhar outras atividades correlatas dentro do âmbito de sua competência, desde que compatíveis com as funções das Comissões Parlamentares e sem prejuízo das atribuições dos demais órgãos da Câmara Municipal.

Assessoria Legislativa



Art. 41-B A Assessoria Legislativa, vinculada à Diretoria Legislativa, tem por finalidade prestar suporte técnico e operacional aos processos legislativos da Câmara Municipal, assegurando a adequada tramitação de proposições e o assessoramento administrativo necessário ao funcionamento do Poder Legislativo, sob supervisão da Diretoria Legislativa e do Diretor Legislativo.

Parágrafo único. Compete ao Assessor Legislativo:

I – Apoio aos Processos Legislativos

- a) Auxiliar, sob orientação da Diretoria Legislativa, na tramitação das proposições legislativas, garantindo sua correta autuação, encaminhamento e registro;
- b) Apoiar o acompanhamento dos prazos regimentais e legais para sanção, veto e promulgação de projetos de lei;
- c) Organizar e manter o controle dos documentos e processos legislativos, em apoio à Diretoria Legislativa;
- d) Prestar suporte administrativo na instrução dos processos legislativos, observando as diretrizes regimentais e normativas aplicáveis.

II – Suporte Técnico aos Vereadores

- a) Auxiliar os Vereadores na formulação de proposições, requerimentos e indicações, sob orientação do Diretor Legislativo, sem prejuízo da assessoria prestada por outros órgãos competentes;
- b) Elaborar minutas de documentos legislativos em conformidade com os padrões estabelecidos pelo Regimento Interno e as diretrizes da Diretoria Legislativa;
- c) Acompanhar reuniões e sessões, prestando o suporte necessário à operacionalização dos trabalhos legislativos.

III – Gestão e Arquivamento Documental

- a) Organizar e controlar o protocolo e o arquivo legislativo da Câmara Municipal, garantindo a integridade e a acessibilidade dos documentos;
- b) Auxiliar na digitalização, catalogação e atualização do banco de dados legislativo;
- c) Prestar apoio na conservação e preservação dos atos normativos, proposições, pareceres e demais documentos legislativos.

IV – Comunicação e Publicação Legislativa

- a) Auxiliar na publicação interna da pauta da Ordem do Dia, das proposições autuadas e dos pareceres das Comissões Permanentes;
- b) Apoiar a divulgação e publicidade dos atos do Executivo e do Legislativo, conforme os procedimentos estabelecidos;
- c) Auxiliar na elaboração e revisão das atas das sessões plenárias e de outros eventos promovidos pela Câmara Municipal, em apoio à Diretoria Legislativa.

V – Acompanhamento e Aplicação das Normas Legislativas



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



a) Monitorar a aplicação do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município nos processos legislativos, sem prejuízo da responsabilidade da Diretoria Legislativa e da manifestação exclusiva da Diretoria Jurídica;

b) Assegurar a conformidade das atividades legislativas com as normas regimentais e administrativas vigentes;

c) Prestar apoio administrativo e técnico em demandas relacionadas à normatização dos procedimentos internos da Câmara Municipal, sem interferência na função interpretativa da Diretoria Jurídica.

Parágrafo único. As atribuições da Assessoria Legislativa são exclusivamente de suporte e apoio operacional, não abrangendo a interpretação jurídica do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município, nem a análise de constitucionalidade, legalidade ou juridicidade de proposições legislativas e atos administrativos, competências exclusivas da Diretoria Jurídica e do Procurador Jurídico.

Art. 73-A Fica instituída, no âmbito da Câmara Municipal de Mucuri, a Gratificação por Condições Especiais de Trabalho - CET, devida aos ocupantes de cargos efetivos, de funções gratificadas e de cargos em comissão, quando forem incumbidos do exercício de atribuições que exijam responsabilidades, complexidades ou especificidades adicionais às ordinariamente inerentes ao cargo ocupado.

Art. 73-B A Gratificação por Condições Especiais de Trabalho - CET poderá ser concedida nos seguintes percentuais, calculados sobre a remuneração do servidor:

I - 30% (trinta por cento): para funções de baixa complexidade ou de apoio administrativo especializado, tais como a coordenação de setores auxiliares, protocolo, arquivo, almoxarifado, digitalização, copeiragem, serviços gerais, vigias, transporte e manutenção predial, bem como atividades de suporte técnico relacionadas à tramitação administrativa e ao atendimento ao público;

II - 50% (cinquenta por cento): para funções de média complexidade, que envolvam a coordenação ou assessoria de setores de apoio técnico ou legislativo, participação como membro de equipe de apoio ou comissão de contratação, bem como a atuação como membro de comissões de caráter técnico, processual ou disciplinar, inclusive em sindicâncias, processos administrativos e demais grupos de trabalho instituídos no âmbito do Poder Legislativo;

III - 70% (setenta por cento): para o exercício de funções de alta complexidade, compreendendo cargos de direção superior, procuradoria; atuação como pregoeiro, agente de contratação, fiscalização e gestão de contratos; gestão de publicação de atos oficiais do Poder Público; gestão e inserção das informações do portal da



transparência; gestão e inserção das informações no SIGA; coordenação e planejamento de audiências públicas e sessões itinerantes; atividades que envolvam auditoria, responsabilidade técnica, jurídica, administrativa ou financeira de elevado relevo institucional, exigindo poder decisório ou opinativo, interpretação normativa ou gestão estratégica no âmbito da Câmara Municipal.

Parágrafo único. As hipóteses previstas nos incisos deste artigo possuem caráter exemplificativo, podendo a CET ser concedida também em razão do desempenho de outras atribuições equivalentes de igual grau de complexidade, desde que compatíveis com os parâmetros definidos nesta Lei.

Art. 73-C A concessão da CET constitui ato discricionário e dependerá de ato do Presidente da Câmara, com publicação oficial, indicando:

- I – o servidor beneficiário;
- II – o cargo ou função desempenhada;
- III – o grau de complexidade atribuído;
- IV – o percentual correspondente.

Art. 73-D É vedado:

- I - conceder a CET como vantagem automática ou permanente;
- II - acumular percentuais distintos pelo exercício simultâneo de mais de uma função;
- III - atribuir percentuais diversos a servidores que desempenhem atribuições de igual grau de complexidade.

Art. 73-E A percepção da CET não prejudica nem substitui outras vantagens legalmente previstas, devendo sua instituição e pagamento observar os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal e a compatibilidade com a dotação orçamentária anual.

Parágrafo único. A CET possui natureza transitória e variável, podendo ser suprimida a qualquer tempo.

Art. 86-A. Será integralmente computado, para fins de progressão funcional, por classes, vertical, independentemente da conclusão do estágio probatório, o tempo de serviço público prestado em cargo efetivo ou em cargo de livre nomeação e exoneração, em qualquer ente da Federação, no âmbito dos Poderes Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, inclusive quando prestado de forma indireta ou por contratação direta, desde que comprovada a pessoalidade na prestação do serviço.

Parágrafo único. O disposto no caput aplica-se exclusivamente ao tempo de serviço prestado em cargo cujas atribuições sejam equivalentes às do cargo atual, exigindo-se, nos casos de prestação



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



indireta ou por contratação direta, a efetiva correspondência entre as funções exercidas anteriormente e as atribuições do cargo para o qual se pretende o cômputo.

Art. 86-B. Ficam os atuais ocupantes dos cargos de Procurador Jurídico da Câmara Municipal de Mucuri, na data da publicação desta Lei, enquadrados na Classe Especial da carreira, observados os requisitos do art. 86-A

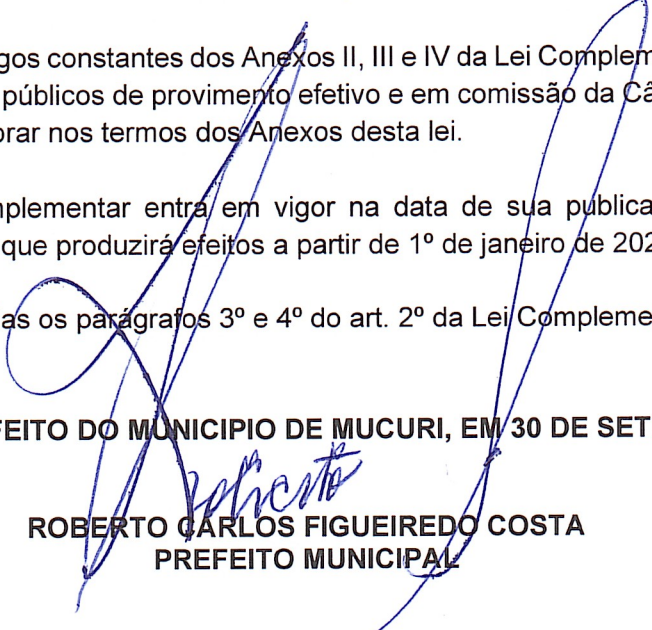
Art. 86-C. Ficam integralmente incorporadas à remuneração dos atuais ocupantes dos cargos de Procurador Jurídico da Câmara de Mucuri, até a data da publicação desta lei, todas as vantagens, adicionais, gratificações e benefícios decorrentes do tempo de serviço computado nos termos do art. 86-A, inclusive aqueles já reconhecidos até a data da publicação desta Lei, assegurando-se, para todos os fins de direito, a irredutibilidade dos valores percebidos.

Art. 6º A tabela de cargos constantes dos Anexos II, III e IV da Lei Complementar nº 086/2024, referentes aos cargos públicos de provimento efetivo e em comissão da Câmara Municipal de Mucuri, passam a vigorar nos termos dos Anexos desta lei.

Art. 7º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, ressalvado o disposto no art. 17-C, que produzirá efeitos a partir de 1º de janeiro de 2026.

Art. 8º Ficam revogadas os parágrafos 3º e 4º do art. 2º da Lei Complementar nº 086/2024.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MUCURI, EM 30 DE SETEMBRO DE 2025.


ROBERTO CARLOS FIGUEIREDO COSTA
PREFEITO MUNICIPAL

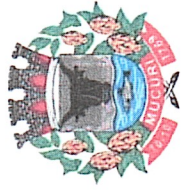
VEREADORES AUTORES: MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MUCURI, BAHIA.

HÉLIO ALVARENGA PENHA
Presidente

CARLOS DE JESUS BRITO
Vice-Presidente

WILLIAN CRISMA DA CRUZ
Primeiro Secretário

FERNANDO BATISTA DOS SANTOS
Segundo Secretário

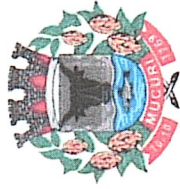


PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI - BA
CNPJ: 13 761 705/0001-73



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	VI	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

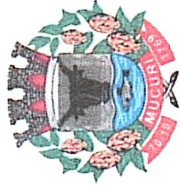


PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCURI - BA
CNPJ: 13 761 705/0001-73



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	Bacharel em Direito + Registro na OAB	R\$ 6.670,22	1	Diretoria Jurídica
	Diretor do Gabinete da Presidência	Ensino Médio	R\$ 6.670,22	1	Diretoria do Gabinete da Presidência
Órgãos da Administração Geral	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 Superior	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 - BA
CNPJ: 13 761 705/0001-73



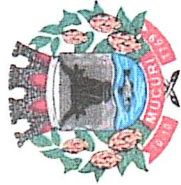
Órgãos da Administração Específica	Diretor de Tecnologia e Segurança da Informação	Ensino Médio	R\$ 6.670,22	1	Diretoria de Tecnologia e Segurança da Informação
	Chefe do Departamento de Apoio aos Órgãos Administrativos	Ensino Médio	R\$ 4.051,30	1	Diretoria Administrativa
	Chefe do Departamento Operacional 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



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



Assessoria Técnica	Assessor Jurídico	Bacharel em Direito + Registro na OAB	R\$ 6.176,13	2	Diretoria Jurídica
	Assessor Especial de Comissões Parlamentares	Bacharel em Direito + Registro na OAB	R\$ 6.176,13	2	Diretoria Legislativa
	Assessor Legislativo	Bacharel em Direito + Registro na OAB	R\$ 6.176,13	1	Diretoria Legislativa
	Assessor de Imprensa	Ensino Médio	R\$ 3.664,97	2	Diretoria de Comunicação
	Assessor Especial I	Ensino Médio	R\$ 3.664,97	5	Diretoria de Relações Institucionais
	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
	Assessor Especial de Relações Institucionais	Ensino Fundamental	R\$ 2.409,60	13	Gabinete dos Vereadores
Assessoria Parlamentar	Assessor Especial de Relações Comunitárias	Ensino Fundamental	R\$ 2.409,60	13	Gabinete dos Vereadores



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



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

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARREIRA	PROGRESSÃO HORIZONTAL					
	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
VI	R\$ 9.100,00	R\$ 9.464,00	R\$ 9.842,56	R\$ 10.236,26	R\$ 10.645,71	R\$ 11.071,54