



CÂMARA MUNICIPAL

VITÓRIA DA CONQUISTA-BAHIA

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 107/91



Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara de Vereadores de Vitória da Conquista.

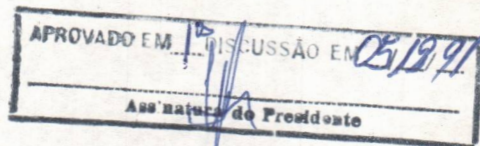
O Presidente da Câmara de Vereadores de Vitória da Conquista, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições, faço saber que o Plenário da Câmara aprovou e eu sanciono a seguinte Resolução:

TÍTULO I

ESTRUTURA GERAL DA CÂMARA DE VEREADORES

Art. 1º - A estrutura Administrativa da Câmara de Vereadores de Vitória da Conquista, Estado da Bahia, fica constituída dos seguintes órgãos:

- I - Gabinete da Presidência;
- II - Secretaria Geral;
- III - Procuradoria Jurídica;
- IV - Assessoria de Imprensa.



CAPÍTULO I

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 2º - O Gabinete da Presidência é órgão subordinado diretamente ao Chefe do Legislativo Municipal e tem por finalidade prestar assistência ao Presidente da Câmara Municipal na execução de suas atividades e atribuições, competindo-lhe:



- I - Coordenar a representação social e política do Presidente;
- II - Preparar e encaminhar o expediente do Presidente;
- III - Coordenar o fluxo de informações e as relações e ^{políticas} Parlamentares do Presidente;
- IV - Exercer as funções de relações com outros órgãos e grupos sociais e políticos organizados;
- V - Prestar assistência pessoal ao Presidente;
- VI - Preparar e expedir a correspondência do Presidente;
- VII - Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente;
- VIII - Executar ou transmitir ordens e decisões do Presidente, nos assuntos de sua competência;
- IX - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

CAPÍTULO II

SECRETARIA GERAL

Art. 3º - A Secretaria é o órgão central das atividades administrativas e tem a finalidade de executar tarefas nas áreas de pessoal, Material, Patrimônio, Arquivo, Documentação, Processamento de Dados, Serviços Auxiliares e Contabilidade, sendo de sua competência:

- I - Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, ao treinamento, aos controles funcionais, aos exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal;
- II - Executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de material



- e equipamentos utilizados na Câmara de Vereadores;
- III - Executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis;
- IV - Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Câmara de Vereadores;
- V - Conservar, interna e externamente, o Prédio da Câmara de Vereadores;
- VI - Manter os veículos e os equipamentos de uso geral da Câmara de Vereadores, bem como cuidar de sua guarda e conservação;
- VII - Conservar, guardar, restaurar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário da Câmara;
- VIII - proceder à organização dos papéis concernentes ao expediente da Câmara de Vereadores;
- IX - Remeter, mediante autorização da presidência da Câmara de Vereadores, os documentos que dependem da sanção do Prefeito Municipal;
- X - Organizar e manter atualizado o cadastro de leis municipais;
- XI - Proceder a gravação e posterior transposição para o papel dos pronunciamentos realizados no Plenário da Câmara de Vereadores, relativos a suas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- XII - Preparar e remeter para encadernação os Anais da Câmara de Vereadores;
- XIII - Elaborar prévia de orçamento da Câmara de Vereadores e a proposta a ser incluída no orçamento do município;
- XIV - Acompanhar o fluxo da receita e despesa da Câmara de Vereadores;
- XV - Assessorar a Mesa em assuntos contábeis e orçamentários;



- XVI - Proceder a preparação de requisições de verbas;
- XVII - Proceder à preparação de requisições de material;
- XVIII - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

SEÇÃO I

ESTRUTURA DA SECRETARIA GERAL

Art. 4º - A Secretaria Geral tem a seguinte estrutura:

- I - Serviço de Pessoal;
- II - Serviço de Material e Patrimônio;
- III - Serviço de Contabilidade;
- IV - Serviço de Documentação e Arquivo;
- V - Serviço de processamento de Dados.

SUB-SEÇÃO I

SERVIÇO DE PESSOAL

Art. 5º - Ao Serviço de Pessoal compete:

- I - Organizar e manter o cadastro central de cargos e funções da Câmara de Vereadores;
- II - Proceder ao exame e registro dos atos relativos ao provimento e vacância dos cargos e a movimentação de pessoal;
- III - Promover a preparação dos elementos necessários ao pagamento de pessoal, controlando os resultados do processamento mecanizado;
- IV - Supervisionar e controlar o pagamento de pessoal;
- V - Funcionar como órgão consultivo no que diz respeito a direitos, vantagens e responsabilidades dos servidores, tendo em vista a aplicação uniforme



- ou alteração das normas legais correspondentes;
- VI - Promover a realização e orientar e fiscalizar a execução, de concursos e provas de habitação para provimento de cargos efetivos da Câmara Municipal;
 - VII - Realizar ou supervisionar o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores em todos os níveis e funções;
 - VIII - Prestar assistência aos servidores no encaminhamento de pedidos de vantagens legais, atendimento médico e outros benefícios;
 - IX - Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

SUB-SEÇÃO II

SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 6º - Ao Serviço de Material e Patrimônio compete:

- I - Promover a aquisição do material necessário ao funcionamento regular da Câmara de Vereadores;
- II - Elaborar, administrar e manter o Cadastro de Fornecedores da Câmara de Vereadores;
- III - Emitir processos licitatórios com base em levantamento dos estoques existentes;
- IV - Confeccionar Mapa Comparativo para julgamento de propostas pela Comissão Permanente de Licitação;
- V - Manter contatos com fornecedores com vistas ao estabelecimento de condições à distribuição do material requisitado;
- VI - Executar os serviços de recepção do material adquirido, conferindo as especificações do material solicitado com o material entregue;
- VII - Proceder ao controle dos estoques de material existen-



- te, estabelecendo mínimos e máximos;
- VIII - Promover ao tombamento, controle e recuperação do material permanente e dos equipamentos adquiridos;
 - IX - Controlar a utilização do prédio e dos equipamentos da Câmara de Vereadores;
 - X - Controlar e encaminhar, para revisões técnicas periódicas, reparos e consertos, os veículos da Câmara de Vereadores;
 - XI - Orientar e controlar os serviços de portaria e zeladoria do prédio da Câmara de Vereadores;
 - XII - Promover a execução de reparos e consertos nas instalações físicas, material permanente e equipamentos da Câmara de Vereadores;
 - XIII - Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

SUB-SEÇÃO III

SERVIÇO DE CONTABILIDADE

Art. 7º - O Serviço de Contabilidade tem por finalidade contabilizar todos os fatos que ocorram na gestão financeira ou patrimonial da Câmara de Vereadores, além da elaboração e acompanhamento da execução do Orçamento da Casa competindo-lhe:

- I - Elaborar prévia orçamentária da Câmara de Vereadores e assessorar a mesa no encaminhamento da proposta orçamentária;
- II - Acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento da Câmara de Vereadores;
- III - Estudar e propor correções e revisões no orçamento em execução;
- IV - Estruturar todas as operações cantáveis;



- V - Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo-os com os extratos de contas correntes;
- VI - Levantar o balanço geral da Câmara de Vereadores e demais quadros demonstrativos;
- VII - Levantar os balancetes orçamentários e financeiros mensais;
- VIII - Elaborar instruções relativas à forma e ao método de escrituração contábil;
- IX - Acompanhar a execução orçamentária na fase de empenho;
- X - Promover a anulação de empenho, quando for o caso;
- XI - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

SUB-SEÇÃO IV

SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

Art. 8º - Ao Serviço de Documentação e Arquivo compete:

- I - Manter o arquivo central da Câmara de Vereadores;
- II - Receber, distribuir e controlar o andamento e arquivar os papéis da Câmara de Vereadores;
- III - Conservar, guardar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário da Câmara;
- IV - Proceder à organização dos papéis concernentes ao expediente da Câmara de vereadores;
- V - Organizar e manter atualizado o cadastro das Leis Municipais;
- VI - Proceder à gravação e posterior transposição para o papel dos pronunciamentos realizados no plenário.



- rio da Câmara de Vereadores, relativos a suas sessões ordinárias, extraordinárias e solões;
- VII - Preparar e remeter para encadernação os Anais da Câmara de Vereadores;
 - VIII - Coletar e manter toda a documentação e os dados informativos de interesse dos Vereadores e do público em geral;
 - IX - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

SUB-SEÇÃO V

SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Art. 9º - Ao Serviço de Processamento de Dados compete:

- I - Executar tarefas relativas ao processamento, análise e implantação de sistemas computadorizados;
- II - Definir normas e procedimentos de análise, programação e documentação a serem utilizados na Câmara, para os sistemas de processamento de dados;
- III - Conceber, lógica e fisicamente, os instrumentos de sistemas de computação;
- IV - Analisar sistemas de processamento eletrônico de dados, definindo programas, rotinas, "layouts" de relatórios, documentos de entrada etc.
- V - Estruturar os serviços de programação e análise;
- VI - Proceder levantamento junto aos serviços da Câmara para definição e concepção de projetos lógicos;



- VII - Manter em perfeito estado de conservação os equipamentos sob sua responsabilidade;
- VIII - Detectar falhas nos equipamentos e interrupções no processamento, tomando as medidas cabíveis;
- IX - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

CAPÍTULO III

PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 10 - A Procuradoria Jurídica tem por finalidade a representação judicial da Câmara de Vereadores, o assessoramento jurídico da Mesa da Câmara e a defesa de seu patrimônio e de seus interesses, judicialmente ou extra-judicialmente, competindo-lhe:

- I - Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Presidente da câmara de Vereadores e pelos demais componentes da Mesa;
- II - Promover a defesa, em juízo dos atos da Câmara e da Mesa desta;
- III - Promover os atos necessários à defesa dos interesses da Câmara de vereadores;
- IV - Assessorar as diversas comissões da Câmara de Vereadores, em matéria de Direito;
- V - Elaborar minutas de atos jurídicos, projetos de Leis, Resoluções, Portarias e decretos Legislativos por provocação da Mesa da Câmara ou de sua Presidência;
- VI - Emitir parecer em requerimento de pessoal da Câmara, concernentes a vantagens e direitos, mediante solicitação da presidência da Casa ou do Dire-



- tor da Secretaria;
- VII - Promover o uniforme entendimento das leis aplicáveis ao legislativo Municipal, impedindo contradições entre os integrantes da Câmara de Vereadores;
- VIII - Sugerir ao Presidente da Câmara providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público ou por necessidade da boa aplicação das leis vigentes;
- IX - Minutar contratos, convênios, acordos, exposições de motivos, justificativas ou qualquer outra peça que envolva matéria jurídica, quando solicitada;
- X - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

CAPÍTULO IV

ASSESSORIA DE IMPRENSA

Art. 11 - A Assessoria de Imprensa tem por finalidade a assistência à Câmara de Vereadores no seu relacionamento com os órgãos de comunicação social e a divulgação de suas atividades, competindo-lhe:

- I - Prestar assessoramento de caráter jornalístico à Mesa da câmara e aos Vereadores;
- II - Coordenar a divulgação de informações sobre as atividades executadas ou a serem executadas pela Câmara de Vereadores;
- III - Manter contato constante com os órgãos de divulgação, visando propagar a boa imagem da Câmara de Vereadores;
- IV - Analisar e emitir parecer sobre o conteúdo de matérias jornalísticas, não elaboradas pela Assessoria, a serem divulgadas;
- V - Analisar e emitir parecer técnico sobre informes publicitários;



- VI - Elaborar e distribuir, interna e externamente, o Boletim Informativo do Legislativo Municipal;
- VII - Preparar informe sobre os trabalhos da Câmara, programas de atividades da Mesa e do Plenário do Poder Legislativo Municipal, destinados ao público a à imprensa;
- VIII - Organizar, conservar e guardar o arquivo fotográfico relativo às sessões de instalação e de encerramento e às sessões solenes da Câmara de Vereadores;
- IX - Atuar como órgão central de informação à imprensa, visando a transmissão dos objetivos da Câmara de Vereadores;
- X - Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

TÍTULO II

DA POLÍTICA DE DIRETRIZES DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Art. 12 - O Gabinete da Presidência é cargo de provimento em comissão, e seu titular é de livre escolha e nomeação do Presidente da Câmara de Vereadores.

Art. 13 - A Secretaria Geral é dirigida pelo Diretor de secretaria, a quem compete superintender todos os trabalhos a fetos à Secretaria e outros que forem determinados pela Mesa da Câmara ou pela Presidência desta.

Parágrafo Único - O Cargo de Diretor de Secretária é de provimento efetivo mediante concurso público de provas, ou de provas e títulos.

Art. 14 - Os Chefes de Serviços serão escolhidos entre os detentores de cargos de provimento efetivo em qualquer ní



vel, pelo Presidente da Câmara de Vereadores.

Art. 15 - A Procuradoria Jurídica é dirigida por um bacharel em Direito com amplo conhecimento de Direito Administrativo, Legislação trabalhista, Legislação tributária, Legislação Orçamentária e outros ramos do Direito que sejam necessários a um assessoramento eficiente e eficaz.

Parágrafo Único - A Procuradoria Jurídica é cargo de provimento em comissão e seu titular será escolhido e nomeado pelo presidente da Câmara.

Art. 16 - A Assessoria de Imprensa é cargo de provimento em comissão e seu titular será de livre escolha e nomeação da presidência da câmara, entre profissionais devidamente habilitados.

Art. 17 - Os demais cargos existentes na estrutura da Câmara de Vereadores são cargos de provimento efetivo mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 18 - O quadro de pessoal compreende os cargos de carreira, regidos pelo Estatuto dos Funcionários e pela Consolidação das leis do Trabalho (CLT); e as funções de confiança, ~~que consistem em funções~~ comissionadas e funções gratificadas.

Art. 19 - Os cargos de carreira estão classificadas em seis grupos:

- I - Grupo de Atividades de Nível Superior (ANS), compreendendo os cargos a que sejam inerentes a atividades técnicas, que exijam formação de terceiro grau ou registro no órgão superior competente;
- II - Grupo de Atividades de Nível Médio III ou Especializadas (NME), compreendendo os cargos inerentes

CÂMARA MUNICIPAL

VITÓRIA DA CONQUISTA - BAHIA



Art. 14 - O Presidente da Câmara de Vereadores,

Art. 15 - O Procurador Jurídico é designado por um
papel em branco com o endereço de Rua, Número, Cidade,
Estado, País, para a assinatura, legalização, registro
e outras coisas que lhe forem necessárias e
devidamente justificadas.

Art. 16 - A Procuradoria Jurídica é cargo
de provimento em comissão e seu titular será escolhido e nomeado
pelo Presidente da Câmara.

Art. 17 - A Assessoria de Imprensa é cargo de pro-
vimento em comissão e seu titular será escolhido e nomeado
pelo Presidente da Câmara, entre profissionais devidamente
habilitados.

Art. 18 - Os demais cargos existentes na estrutura
da Câmara de Vereadores são de provimento exclusivo e de
carreira pública de provas orais e escritas.

Art. 19 - O grupo de cargos de provimento em comissão
compreende os cargos de Assessoria de Imprensa e de
Procurador Jurídico, e as funções de natureza técnica,
administrativa e de apoio, que não sejam de natureza
técnica e funcional, e as funções de natureza técnica,
administrativa e de apoio, que não sejam de natureza
técnica e funcional.

Art. 20 - Os cargos de carreira serão classificados em
grupos:

- I - Grupo de Atividades de Nível Superior (GNS), com-
preendendo os cargos e funções técnicas e de apoio,
que exigem formação de ensino superior;
- II - Grupo de Atividades de Nível Médio III ou Superior
Médio (GNSM), compreendendo os cargos e funções



- a atividades técnico-administrativas que exijam escolaridade a nível de 2º grau completo;
- III - Grupo de Atividades de Nível Médio II ou Semi-Especializada (MSE), compreendendo os cargos inerentes a atividades que exijam escolaridades de 2º grau in completo;
- IV - Grupo de Atividade de Nível Ginásial ou Qualificadas (NGQ), compreendendo os cargos inerentes a atividades que exijam escolaridade a nível de 1º grau completo;
- V - Grupo de Atividades de Nível primário ou Semi-Qualificadas (PSQ), compreendendo os cargos inerentes a atividades que exijam a 4ª série do 1º grau, no mínimo;
- VI - Grupo de Atividades de Nível Elementar sem escolaridade ou Não-Qualificada (NES), compreendendo os cargos inerentes a atividades que não exijam escolaridade.

Art. 20 - As funções gratificadas serão exercidas pelos integrantes do quadro de provimento efetivo, e seus ocupantes perceberão, além do vencimento base, o valor do respectivo símbolo, constante do Anexo 03 desta Resolução.

Art. 21 - ~~Os cargos de carreira e as funções de confiança serão remun~~
~~erados~~ com base nos valores estabelecidos nos Anexos 01 e 02 desta Resolução, observando-se o seguinte:

- I - O servidor designado para exercer funções comissionadas poderá optar pelo valor de seu cargo, sendo que, nesta hipótese, fará jus a uma gratificação correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor símbolo.
- II - A gratificação por chefia não se incorpora, por qualquer motivo, aos vencimentos base do servidor.



a- atividades técnico-administrativas que existam em
colaboração a nível de 2º grau completo;

III - Grupo de Atividades de Nível Médio II ou Semi-Espe-
cializadas (MII), compreendendo os cargos inerentes
a atividades que existam esolacionadas de 2º grau in-
completo;

IV - Grupo de Atividades de Nível Básico I ou Qualifica-
das (MIO), compreendendo os cargos inerentes a ati-
vidades que existam esolacionadas a nível de 1º grau
completo;

V - Grupo de Atividades de Nível Primário ou Semi-Quali-
ficadas (P20), compreendendo os cargos inerentes a
atividades que existam a 4ª série de 1º grau, no mî-
nimo;

VI - Grupo de Atividades de Nível Elementar em escolarida-
de ou Não-qualificadas (M8), compreendendo os cargos
inerentes a atividades que não existam esolacionadas.

Art. 20 - As funções gratificadas serão exercidas pelos
integrantes do quadro de provimento efetivo, e seus valores per-
tencentes ao plano de vencimento base, o valor do respectivo símbolo,
constante do Anexo 03 desta Resolução.

Art. 21 - Os cargos de caráter de confiança serão exercidos por
pessoas que não tenham sido admitidas nos Anexos 01 e 02 desta
Resolução, observando-se o seguinte:

I - O servidor escolhido para exercer funções confidenciais
deverá optar pelo valor de seu cargo, sendo que,
nesta hipótese, terá jus a uma gratificação corresponden-
te a 50% (cinquenta por cento) do valor simbólico.

II - A gratificação por caráter não se incorporará, por qual-
quer motivo, aos vencimentos base do servidor.



Art. 22 - As atribuições e denominações dos cargos de provimento efetivo constam do Anexo 05 desta resolução.

Parágrafo Único - Os vencimentos dos servidores da Câmara Municipal serão atualizados pelos índices e periodicidade da atualização da remuneração dos vereadores.

TÍTULO III

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 23 - Os titulares das funções de confiança serão substituídos, nos seus impedimentos legais, da seguinte forma:

- I - O Secretário Geral, por um dos chefes de serviço;
- II - O Procurador e Assessores, por um servidor de com provada capacidade e experiência na área;
- III - Os Chefes de Serviço, por um dos servidores da respectiva Unidade.

Parágrafo Único - Em caráter excepcional poderá o Presidente autorizar a substituição dos titulares dos cargos referidos neste artigo por servidores do mesmo nível hierárquico.

Art. 24 - O substituto do ocupante de função de confiança fará jus à remuneração específica da função em decorrência do afastamento legal do seu titular e enquanto durar a substituição, ressalvada a hipótese do parágrafo único do artigo anterior.

TÍTULO IV

DO INGRESSO

Art. 25 - O ingresso de pessoal no quadro far-se-á no nível inicial do cargo, mediante concurso público.

Art. 26 - A jornada de trabalho será de 30 (trinta) ho

CÂMARA MUNICIPAL

VITÓRIA DA CONQUISTA BAHIA

Art. 22 - As atribuições e denominações dos cargos de
providência deverão observar os limites de classe estabelecidos.
Parágrafo único - Os vencimentos dos servidores da Câmara
Municipal serão estabelecidos pelas tabelas e periodicidade de
atualização de remuneração dos servidores.

TÍTULO III DOS SERVIDORES

Art. 23 - Os títulos das funções de confiança serão
estabelecidos nos seus respectivos atos legais, de seguinte forma:

- I - Secretário Geral, por um dos chefes de serviços;
- II - O Procurador e Assessores, por um servidor de com
provada capacidade e experiência na área;
- III - Os Chefes de serviços, por um dos servidores de res
postável nível.

Parágrafo único - Não existem exceções quanto ao pre-
stado de serviços e estabelecimento dos títulos dos cargos referi-
dos neste artigo por servidores de outro nível funcional.

Art. 24 - O estabelecimento de funções de confiança
deverá ser realizado mediante processo de seleção em decorrência de es-
taçamento legal do município e em caráter de substituição.
Parágrafo único - O estabelecimento de cargo de confiança
deverá ser realizado mediante processo de seleção.

TÍTULO IV DO INGRESSO

Art. 25 - O ingresso de pessoal no quadro de pessoal é no
nível inicial do cargo, mediante concurso público.
Art. 26 - A formação de pessoal será de 30 (trinta) po-



ras semanais, ressalvando os casos estabelecidos em legislação específica.

TÍTULO V DA PROMOÇÃO

Art. 27 - Promoção é a passagem do servidor do nível em que se encontra para o imediatamente superior no mesmo cargo, cumprindo o interstício de, no mínimo, 2 (dois) anos de efetivo exercício, contado a partir do enquadramento de que trata esta Resolução, do ingresso, do ascenso ou da última promoção.

Art. 28 - A promoção dar-se-á, alternadamente, por mérito, aferido através de avaliação de desempenho funcional, e por antiguidade, observado o interstício de 2 (dois) anos.

Art. 29 - Caberá à Mesa Diretora estabelecer, através de regulamento, as normas e critérios a serem considerados para efeito de promoção.

TÍTULO VI DO ACESSO

Art. 30 - O acesso dar-se-á para o nível de outro cargo, na classe correspondente do mesmo ou de outro grupo de atividade, mediante processo seletivo interno de provas ou de provas e títulos, verificada a existência de vaga.

§ 1º - Somente poderá concorrer ao acesso o servidor que possuir, no mínimo 2 (dois) anos de efetivo exercício em cargo de carreira da Câmara Municipal.

§ 2º - O afastamento do servidor para o exercício de cargo de confiança não interrompe a contagem do tempo referido no parágrafo anterior.



nas seguintes, necessitando de casos excepcionais em legislação específica.

TÍTULO V

DA PROMOÇÃO

Art. 27. - Promoção é a passagem do servidor do nível em que se encontra para o imediatamente superior no mesmo cargo, cumprindo o interstício de, no mínimo, 2 (dois) anos de efetivo exercício, contado a partir do encaminhamento de que trata esta Resolução, de ingresso, de acesso ou de última promoção.

Art. 28. - A promoção dar-se-á, alternadamente, por mérito, através de avaliação de desempenho funcional, e por antiguidade, observado o interstício de 2 (dois) anos.

Art. 29. - Cabe à mesma Direção estabelecer, entre as regras de regulamentação, as normas e critérios a serem considerados para efeito de promoção.

TÍTULO VI

DO ACESSO

Art. 30. - O acesso dar-se-á para o nível de outro cargo, na classe correspondente do mesmo ou de outro grupo de atividades, mediante processo seletivo interno de provas de natureza escrita e prática, verificada a efetividade de vagas.

§ 1º - Somente poderá concorrer ao acesso o servidor que possuir, no mínimo 2 (dois) anos de efetivo exercício em cargo de carreira da Câmara Municipal.

§ 2º - O encaminhamento de servidor para o exercício de cargo de comissão não interrompe o curso de seu cargo para efeito de promoção anterior.



§ 3º - Somente serão preenchidas por concurso público as vagas que não o forem através de acesso.

Art. 31 - Será garantida ampla divulgação ao processo seletivo de acesso, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias para a realização das respectivas provas, a contar da data da publicação do edital.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32 - A implantação da nova estrutura instituída nesta Resolução ocorrerá gradativamente, após verificadas as suas necessidades, viabilidades e oportunidades.

Art. 33 - A proposta orçamentária para o ano de 1992 já deverá levar em consideração a nova estrutura no momento de sua elaboração.

Art. 34 - Os vencimentos dos cargos efetivos correspondentes à estrutura do Sistema Administrativo da Câmara de Vereadores, bem como seus quantitativos, são os constantes dos Anexos 01 e 04 desta Resolução.

Art. 35 - Os cargos de provimentos efetivo excedentes dos já providos e previstos na legislação anterior, serão preenchidos gradativamente de acordo com a necessidade e ritmo de implantação dos serviços.

Art. 36 - Será instituída comissão de servidores para elaborar proposta de enquadramento dos novos cargos criados, a ser submetida à apreciação da Mesa Diretora.

Art. 37 - Somente serão concedidas, aos servidores da Câmara Municipal de Vitória da Conquista, vantagens que estejam previstas na legislação vigente.

Art. 38 - A Mesa Diretora, mediante regulamento interno, disciplinará os pontos omissos relativos ao cumprimento e aplicação desta Resolução.

Art. 39 - Registrada e publicada, a presente Resolução entrará em vigor na data de sua promulgação, ficando revogadas as disposições em contrá-



Art. 32 - Quando a comissão de fiscalização for convocada para o exercício de suas funções, o prazo de duração de seu mandato será de sessenta dias.

Art. 31 - É garantida ampla divulgação ao processo seletivo de acesso, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias para a realização das provas, a contar da data de publicação do edital.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 30 - A instalação de novas estruturas institucionais nesta Prefeitura Municipal ocorrerá gradativamente, após verificação de suas necessidades, viabilidade e oportunidades.

Art. 29 - A proposta organizacional para o ano de 1992, deverá levar em consideração a nova estrutura - no momento de sua elaboração.

Art. 28 - Os vencimentos dos cargos efetivos correspondentes à estrutura do Sistema Administrativo de Gestão de Recursos, bem como seus critérios, são os constantes dos Anexos 01 e 04 desta Resolução.

Art. 27 - Os cargos de provimento efetivo correspondentes à estrutura e previstos na legislação anterior, serão preenchidos gradativamente de acordo com a necessidade e prazo de duração dos serviços.

Art. 26 - Para instituições com prazo de duração superior a seis meses, a nomeação dos novos cargos criados, a ser efetivada a contratação dos mesmos, deverá ser realizada de acordo com a legislação.

Art. 25 - Quando a comissão de fiscalização for convocada para o exercício de suas funções, o prazo de duração de seu mandato será de sessenta dias.

Art. 24 - A Mesa Diretora, mediante regulamento interno, disciplinará as normas relativas ao funcionamento e organização desta Resolução.

Art. 23 - Esta Resolução é publicada e produzirá seus efeitos a partir da data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.