



LEI Nº 5.427, DE 24 DE MARÇO DE 2.000

Consolida legislação sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jundiá.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada no dia 29 de fevereiro de 2.000, **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º. A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Jundiá compõe-se das seguintes unidades, que ficam diretamente subordinadas ao Presidente da Câmara:

- I - Gabinete da Presidência;
- II - Secretaria da Câmara;
- III - Consultoria Jurídica.

Art. 2º. A Secretaria da Câmara compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - Diretoria Legislativa;
- II - Diretoria Administrativa;
- III - Diretoria Financeira.

Art. 3º. A Diretoria Legislativa compreende:

I - Divisão de Assessoria Técnico-Legislativa, que compreende o Serviço de Assessoria Técnico-Legislativa;

II - Divisão de Documentação e Informação Legislativa, que por sua vez, compreende:

- a) Serviço de Documentação e Informação Legislativa;
- b) Arquivo;

III - Divisão de Expediente Legislativo, que compreende:

- a) Serviço de Controle Legislativo;
- b) Serviço de Expediente e Documentação Plenária;
- c) Serviço de Comissões.



Art. 4º. A Diretoria Administrativa compreende:

I - Divisão de Administração de Pessoal, que por sua vez compreende:

- a) Serviço de Pessoal;
- b) Serviço de Apoio Administrativo.

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa compreende, ainda, com subordinação direta:

- I - Seção de Informática, Microfilmagem e Telex;
- II - Seção de Compra e Licitação;
- III - Seção de Zeladoria;
- IV - Seção de Reprografia;
- V - Seção de Transportes.

Art. 5º. A Diretoria Financeira compreende, com subordinação direta:

- I - Serviço de Tesouraria;
- II - Serviço de Contabilidade, que compreende a Seção de Almoxarifado e Patrimônio.

Art. 6º. A Consultoria Jurídica compreende:

- I - Procuradoria;
- II - Assessoria de Gabinete da Presidência;
- III - Assessoria Técnico-Jurídica;
- IV - Biblioteca Dr. Amadeu Ribeiro Júnior.

Art. 7º. As atribuições das unidades e dos órgãos referidos nos artigos anteriores serão fixadas por Ato da Mesa.

Art. 8º. O Quadro de Pessoal do Legislativo - QPL obedecerá ao

disposto nesta lei.



Art. 9º. O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Jundiá constitui-se de:

- I - Cargos Isolados de Provimento Efetivo;
- II - Cargos de Carreira de Provimento Efetivo; e
- III - Cargos Isolados de Provimento em Comissão.

Art. 10. Os cargos isolados de provimento efetivo, do Quadro de Pessoal do Legislativo - QPL, são os constantes do Anexo I, que fica fazendo parte integrante e inseparável desta lei.

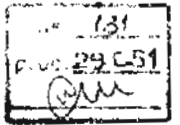
Art. 11. Os cargos de carreira de provimento efetivo, do Quadro de Pessoal do Legislativo - QPL, são os constantes do Anexo II, que fica fazendo parte integrante e inseparável desta lei.

Art. 12. Os cargos isolados de provimento em comissão, do Quadro de Pessoal do Legislativo - QPL, são os constantes do Anexo III, que fica fazendo parte integrante e inseparável desta lei.

Art. 13. Os vencimentos dos cargos do Quadro de Pessoal do Legislativo são os constantes das Tabelas I, II e III do Anexo IV, que fica fazendo parte integrante e inseparável desta lei.

Art. 14. Aplicam-se aos funcionários do Quadro de Pessoal do Legislativo - QPL, no que couber, as disposições referentes a níveis de vencimento; carreiras, através da promoção e do acesso; enquadramento nas respectivas referências; e jornada de trabalho do Quadro de Pessoal Estatutário do Poder Executivo, com as alterações constantes desta lei.

Art. 15. Os cargos de provimento efetivo vagos, nas diversas classes do Quadro de Pessoal do Legislativo - QPL, serão providos por acesso ou mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos da legislação específica.



Art. 16. Acesso é a passagem, pelo critério de merecimento, de ocupante de cargo efetivo a classe de nível mais elevado dentro da estrutura existente.

Parágrafo único. As linhas de acesso são as previstas no Anexo VI, que fica fazendo parte integrante e inseparável desta lei.

Art. 17. Ato da Mesa deverá prover sobre os cargos que comportarem lotações nos diversos órgãos de acordo com suas respectivas atribuições e atendendo a necessidade de serviço.

Art. 18. Na existência de cargos vagos, poderão, a critério do Presidente, ser utilizados, interinamente e até o efetivo provimento, servidores do Quadro de Pessoal do Legislativo - QPL para o exercício das respectivas atribuições, desde que possuam a necessária qualificação ou que estejam no desempenho das funções correspondentes ao cargo por, no mínimo, dois anos.

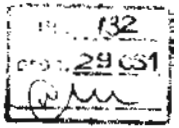
Art. 19. Na ausência ou no impedimento de qualquer dos Diretores, o cargo será ocupado pelo substituto imediato, sucessivamente, e, na ausência do último destes, pelo Consultor Jurídico.

Art. 20. As chefias de unidades inferiores à de Diretoria ou de grupos de servidores, exercidas em confiança, constituem o elenco de funções gratificadas do Quadro de Pessoal do Legislativo - QPL.

§ 1º. Poderão ser designados Assessores Legislativos e Assessores Administrativos para exercerem funções de chefia, em cada uma das Diretorias, subordinados diretamente aos respectivos titulares.

§ 2º. A função prevista no parágrafo anterior poderá ser acumulada com a de chefia de divisão, obedecido o que dispõe a lei sobre acumulação.

§ 3º. Serão ainda concedidas funções gratificadas por funções de assessoramento imediato de nível de Diretoria e para atender a encargos específicos.



§ 4º. Os valores das gratificações por função previstas neste artigo e seus parágrafos são os constantes do Anexo V, que fica fazendo parte integrante e inseparável desta lei.

Art. 21. As funções gratificadas serão instituídas por Ato da Mesa, devidamente justificado.

Parágrafo único. Os titulares dos órgãos interessados indicarão à Mesa os nomes de seus auxiliares.

Art. 22. As condições para o provimento dos cargos do Quadro de Pessoal do Legislativo - QPL são as estabelecidas no Anexo VII, que fica fazendo parte integrante e inseparável desta lei.

§ 1º. As atribuições dos cargos do Quadro de Pessoal do Legislativo - QPL serão estabelecidas em Resolução do Legislativo.

§ 2º. Fica mantido o provimento dos atuais funcionários do Quadro de Pessoal do Legislativo - QPL nos respectivos cargos previstos nos anexos desta lei.

Art. 23. O horário de trabalho dos órgãos da Câmara será fixado através de Portaria da Presidência, atendendo-se às necessidades dos serviços, à natureza das funções e às características dos órgãos.

Art. 24. Aos funcionários do Quadro de Pessoal do Legislativo - QPL será permitido serviço extraordinário para atender a situações próprias de funcionamento da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A convocação para a prestação de horas extraordinárias fica reservada à Presidência e aos Diretores do órgão onde está lotado o funcionário.

Art. 25. É obrigatória a presença dos funcionários do Quadro de Pessoal do Legislativo quando da realização de sessões de qualquer natureza, independente de convocação, computando-se o horário cumprido para percepção da gratificação pela prestação de horas extraordinárias, obedecendo-se aos critérios da legislação em vigor.



Art. 26. Aos funcionários ocupantes dos cargos de Agente Legislativo de Serviços de Reprografia e Agente Legislativo Auxiliar de Serviços de Reprografia será concedida gratificação de insalubridade na forma da legislação correspondente.

Art. 27. Fica proibida a admissão de parente ou afim de vereador, até o terceiro grau, no Quadro de Pessoal do Legislativo - QPL, ressalvada a nomeação mediante concurso público, para o provimento de cargo efetivo.

Art. 28. Aos funcionários enquadrados no Quadro de Pessoal do Legislativo - QPL, nos termos do § 2º. do art. 6º. da Lei nº. 2.862, de 08 de julho de 1985, e admitidos até 31 de janeiro de 1979, aplica-se o disposto na Lei nº. 931, de 25 de agosto de 1961, cujos artigos 1º. e 2º. e seus parágrafos ficam, para eles, mantidos, para fins de concessão de adicional por tempo de serviço.

Art. 29. Ficam resguardados, aos atuais ocupantes de cargos do Quadro de Pessoal do Legislativo - QPL, todos os direitos e garantias legalmente adquiridos até a data de início de vigência desta lei.

Art. 30. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 31. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis nºs.:

I - 2.862, de 08 de julho de 1985;

II - 2.889, de 12 de setembro de 1985;

III - 3.134, de 11 de dezembro de 1987; -

IV - 3.157, de 04 de abril de 1988;

V - 3.158, de 06 de abril de 1988;

VI - 3.343, de 20 de dezembro de 1988;

VII - 3.399, de 08 de junho de 1989;

VIII - 3.751, de 27 de junho de 1991;



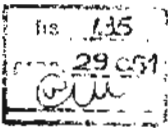
IX - 4.995, de 07 de maio de 1997;
X - 5.011, de 20 de junho de 1997; e
XI - 5.118, de 20 de abril de 1998.

MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiá, aos vinte e quatro dias do mês de março de dois mil.

MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

na/1

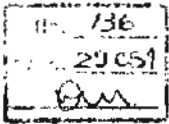


ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DO LEGISLATIVO - OPL

CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO

<u>Nº. DE CARGOS</u>	<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>NÍVEL</u>
04	Telefonista-Recepcionista	IV

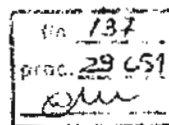


ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL DO LEGISLATIVO - OPL

CARGOS DE CARREIRA DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº. DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	NÍVEL
01	Agente Administrativo de Manutenção Geral	V
01	Agente Administrativo de Zeladoria	V
02	Agente Legislativo Aux. Serv. Reprografia	IV
06	Agente Legislativo de Segurança A	IV
05	Agente Legislativo de Segurança B	III
05	Agente Legislativo de Serviços Auxiliares A	III
07	Agente Legislativo de Serviços Auxiliares B	II
04	Agente Legislativo de Serviços Auxiliares C	I
02	Agente Legislativo de Serviços de Reprografia	V
01	Agente Legislativo de Serviços de Transportes	V
01	Almoxarife	VI
02	Assessor Administrativo	VIII
02	Assessor Administrativo	VII
01	Assessor de Informática	VIII
01	Assessor Financeiro-Contábil	VIII
01	Assessor Financeiro-Contábil	VII
01	Assessor Jurídico	VIII
01	Assessor Jurídico	VII
06	Assessor Legislativo	VIII
02	Assessor Legislativo	VII
06	Assistente Administrativo	VI
01	Comprador	VI
01	Consultor Jurídico	IX
01	Diretor Administrativo	IX
01	Diretor Financeiro	IX
01	Diretor Legislativo	IX
01	Técnico em Contabilidade	VI
01	Técnico em Informática	VI
15	Técnico Legislativo	VI



ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL DO LEGISLATIVO

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº. DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
04	Agente de Manutenção e Serviços Especiais	CC-10
04	Agente de Transporte Especial	CC-8
01	Assessor de Comunicações	CC-5
01	Assessor de Gabinete da Presidência	CC-5
41	Assistente Parlamentar	CC-6
01	Auxiliar de Gabinete	CC-6
01	Secretário Executivo do Presidente da Câmara	CC-3

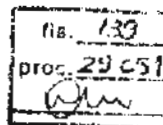


ANEXO IV

TABELA I

VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALORES - R\$
CC-1	2.444,61
CC-2	1.961,99
CC-3	1.681,72
CC-4	1.261,25
CC-5	980,98
CC-6	854,85
CC-7	703,10
CC-8	582,68
CC-9	462,47
CC-10	351,47

ANEXO IVTABELA II

**VENCIMENTOS DOS CARGOS ISOLADOS E DE CARREIRA
DE PROVIMENTO EFETIVO
JORNADA DE 40 HORAS**

REF NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I	308,56	323,98	340,18	357,19	375,03	393,78	413,46	434,13	455,84	478,63	502,56
II	353,93	371,62	390,20	409,71	430,19	451,69	474,26	497,97	522,86	549,00	576,44
III	406,31	426,62	447,94	470,34	493,85	518,53	544,45	571,66	600,24	630,25	661,75
IV	475,93	499,72	524,70	550,93	578,47	607,38	637,38	669,62	703,09	738,24	775,15
V	589,02	618,47	649,39	681,85	715,93	751,73	789,32	828,78	870,21	913,71	959,39
VI	677,98	711,87	747,46	784,83	824,06	865,27	908,52	953,94	1.001,63	1.051,71	1.104,29
VII	894,55	939,27	986,24	1.035,54	1.087,30	1.141,66	1.198,74	1.258,67	1.321,60	1.387,68	1.457,06
VIII	1.092,58	1.147,21	1.204,55	1.264,78	1.328,02	1.394,41	1.464,12	1.537,33	1.614,18	1.694,89	1.779,63
IX	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A	1.365,24	1.406,19	1.448,37	1.491,82	1.536,57	1.582,67	1.630,14	1.679,03	1.729,39	1.781,27	1.834,70
B	1.889,83	1.946,51	2.004,89	2.065,04	2.126,99	2.190,79	2.256,51	2.324,19	2.393,91	2.465,72	2.539,69
C	2.393,98	2.465,79	2.539,76	2.615,95	2.694,42	2.775,25	2.858,51	2.944,26	3.032,57	3.123,55	3.217,24



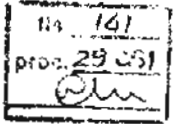
ANEXO IV

TABELA III

**VENCIMENTOS DOS CARGOS ISOLADOS E DE CARREIRA
DE PROVIMENTO EFETIVO**

JORNADA DE 30 HORAS

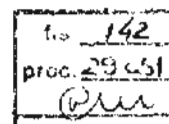
REF NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
II	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
III	304,72	319,95	335,94	352,73	370,36	388,87	408,30	428,72	450,14	472,64	496,26
IV	356,93	374,77	393,50	412,95	433,83	455,51	478,27	502,18	527,28	553,63	581,31
V	441,77	463,85	487,04	511,39	536,95	563,79	591,97	621,56	652,63	685,26	719,51
VI	508,49	533,91	560,60	588,63	618,05	648,94	681,38	715,44	751,21	788,77	828,20
VII	670,93	704,46	739,68	776,65	815,48	856,25	899,06	944,00	991,19	1.040,75	1.092,78
VIII	819,43	860,40	903,41	948,57	996,00	1.045,79	1.098,07	1.152,97	1.210,61	1.271,14	1.334,68
IX	2.393,98	2.465,79	2.539,76	2.615,95	2.694,42	2.775,25	2.858,51	2.944,26	3.032,57	3.123,55	3.217,24
A	1.023,92	1.054,63	1.086,27	1.118,84	1.152,40	1.186,98	1.222,58	1.259,25	1.297,02	1.335,92	1.376,00
B	1.417,36	1.459,88	1.503,68	1.548,79	1.595,24	1.643,10	1.692,38	1.743,15	1.795,44	1.849,30	1.904,77
C	1.795,48	1.849,34	1.904,81	1.961,96	2.020,81	2.081,43	2.143,87	2.208,18	2.274,42	2.342,64	2.412,92



ANEXO V

TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO	VALORES
FG - 1	271,48
FG - 2	217,20
FG - 3	162,88
FG - 4	108,59
FG - 5	65,14
FG - 6	43,44



ANEXO VI

LINHAS DE ACESSO FUNCIONAL

**TABELA I
OPERACIONAL A**

ÁREA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
Externo Concurso Público	-	Agente Legislativo de Serviços Auxiliares C	I
Agente Legislativo de Serviços Auxiliares C	I	Agente Legislativo de Serviços Auxiliares B	II
Agente Legislativo de Serviços Auxiliares B	II	Agente Legislativo de Serviços Auxiliares A	III
Agente Legislativo de Serviços Auxiliares A	III	Agente Administrativo de Zeladoria Agente Administrativo de Manutenção Geral	V

**TABELA II
OPERACIONAL B**

Externo Concurso Público	-	Agente Legislativo Auxiliar de Serviços de Reprografia	IV
Agente Legislativo Auxiliar de Serviços de Reprografia	IV	Agente Legislativo de Serviços de Reprografia	V



ANEXO VI

LINHAS DE ACESSO FUNCIONAL

(continuação)

TABELA III

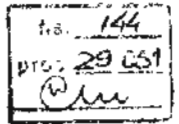
ADMINISTRATIVA

ÁREA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
Externo Concurso Público	-	Almoxarife	VI
		Assistente Administrativo	
		Comprador	
Almoxarife	VI	Assessor Administrativo	VII
Assistente Administrativo			
Comprador			
Assessor Administrativo	VII	Assessor Administrativo	VIII
Assessor Administrativo	VIII	Diretor Administrativo	IX

TABELA IV

FINANCEIRA

ÁREA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
Externo Concurso Público	-	Almoxarife	VI
		Assistente Administrativo	
		Comprador	
		Técnico em Contabilidade	
Almoxarife	VI	Assessor Financeiro-Contábil	VII
Assistente Administrativo			
Comprador			
Técnico em Contabilidade			
Assessor Financeiro-Contábil	VII	Assessor Financeiro-Contábil	VIII
Assessor Financeiro-Contábil	VIII	Diretor Financeiro	IX



ANEXO VI

LINHAS DE ACESSO FUNCIONAL

(continuação)

TABELA V

LEGISLATIVA

ÁREA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
Externo Concurso Público	-	Técnico Legislativo	VI
Técnico Legislativo	VI	Assessor Legislativo	VII
Assessor Legislativo	VII	Assessor Legislativo	VIII
Assessor Legislativo	VIII	Diretor Legislativo	IX

TABELA VI

JURÍDICA

ÁREA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
Externo Concurso Público	-	Assessor Jurídico	VII
Assessor Jurídico	VII	Assessor Jurídico	VIII
Assessor Jurídico	VIII	Consultor Jurídico	IX

TABELA VII

INFORMÁTICA

ÁREA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
Externo Concurso Público	-	Técnico de Informática	VI
Técnico de Informática	VI	Assessor de Informática	VIII



fls. 145
proc. 29651
[Handwritten signature]

ANEXO VI

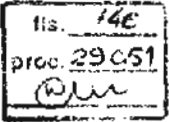
LINHAS DE ACESSO FUNCIONAL

(continuação)

TABELA VIII

TRANSPORTES

ÁREA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL	ACESSO À CLASSE DE	NÍVEL
Externo Concurso Público	-	Agente Legislativo de Segurança B	III
Agente Legislativo de Segurança B	III	Agente Legislativo de Segurança A	IV
Agente Legislativo de Segurança A	IV	Agente Legislativo de Serviços de Transporte	V



ANEXO VII

CONDIÇÕES PARA O PROVIMENTO DOS CARGOS DO
QUADRO DE PESSOAL DO LEGISLATIVO-OPL

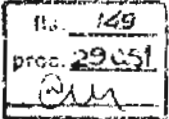
CARGO	CONDIÇÕES PARA O PROVIMENTO
Agente Administrativo de Manutenção Geral	Escolaridade: 4ª. Série do Ensino Fundamental (1º. Grau); Conhecimentos de serviços gerais de manutenção; Efetivo Exercício de 01 (um) ano na Classe Funcional anterior;
Agente Administrativo de Zeladoria	Escolaridade: 4ª. Série do Ensino Fundamental (1º. Grau); Conhecimentos de serviços gerais de zeladoria; Efetivo Exercício de 01 (um) ano na Classe Funcional anterior;
Agente de Manutenção e Serviços Especiais	Escolaridade: Ensino Fundamental (1º. Grau); Experiência em serviços externos, limpeza, jardinagem e copa;
Agente de Transporte Especial	Escolaridade: Ensino Fundamental (1º. Grau); Experiência no encaminhamento de documentos em órgãos públicos; Conhecimentos do trânsito na capital do Estado; Possuir Carteira Nacional de Habilitação, Categoria "C", há mais de 02 (dois) anos;
Agente Legislativo Auxiliar de Serviços de Reprografia	Escolaridade: Ensino Fundamental (1º. Grau);
Agente Legislativo de Segurança A	Escolaridade: 4ª. Série do Ensino Fundamental (1º. Grau); Possuir Carteira Nacional de Habilitação, Categoria "B" ou "C"; Efetivo Exercício de 02 (dois) anos na Classe Funcional anterior;
Agente Legislativo de Segurança B	Escolaridade equivalente à 4ª. Série do Ensino Fundamental (1º. Grau);



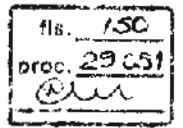
Agente Legislativo de Serviços Auxiliares A	Experiência em tarefas similares às funções de copeira, encarregado de limpeza, auxiliar de zeladoria, auxiliar de expedição e recepcionista; Efetivo Exercício de 02 (dois) anos na Classe Funcional anterior;
Agente Legislativo de Serviços Auxiliares B	Experiência em tarefas similares às funções de copeira, encarregado de limpeza, auxiliar de zeladoria, auxiliar de expedição e recepcionista; Efetivo Exercício de 02 (dois) anos na Classe Funcional anterior;
Agente Legislativo de Serviços Auxiliares C	Experiência em tarefas similares às funções de copeira, encarregado de limpeza, auxiliar de zeladoria, auxiliar de expedição e recepcionista;
Agente Legislativo de Serviços de Reprografia	Escolaridade: Ensino Fundamental (1º. Grau); Experiência de 02 (dois) anos na área de operação de "Offset", devidamente comprovada por documento idôneo; Efetivo Exercício de 01 (um) ano na Classe Funcional anterior;
Agente Legislativo de Serviços de Transportes	Escolaridade: 4ª. Série do Ensino Fundamental (1º. Grau); Efetivo Exercício de 01 (um) ano na Classe Funcional anterior;
Almoxarife	Escolaridade: Ensino Médio (2º. Grau)
Assessor Administrativo – Nível VIII	Escolaridade: Curso superior em Ciências Contábeis, Econômicas ou Administração; Efetivo Exercício de 01 (um) ano na Classe Funcional anterior;
Assessor Administrativo – Nível VII	Escolaridade: Curso superior em Ciências Contábeis, Econômicas ou Administração; Efetivo Exercício de 01 (um) ano na Classe Funcional anterior;
Assessor de Comunicações	Escolaridade: Curso superior de bacharelado em Jornalismo ou possuir registro profissional de conformidade com a legislação federal;
Assessor de Gabinete da Presidência	Escolaridade: Ter concluído ou estar frequentando, com aproveitamento, mediante comprovação por documento hábil, curso superior na área de Ciências Humanas;



Assessor de Informática	Escolaridade: Curso superior na área de informática; Efetivo Exercício de 01 (um) ano na Classe Funcional anterior;
Assessor Financeiro-Contábil – Nível VIII	Escolaridade: Curso superior nas áreas de Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis; Possuir registro profissional na categoria respectiva, nos termos da legislação em vigor; Efetivo Exercício de 02 (dois) anos na Classe Funcional anterior;
Assessor Financeiro-Contábil – Nível VII	Escolaridade: Curso superior nas áreas de Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis; Registro Profissional na categoria, nos termos da legislação em vigor; Experiência de 06 (seis) meses na área; Efetivo Exercício de 01 (um) ano na Classe Funcional anterior;
Assessor Jurídico – Nível VIII	Escolaridade: Curso superior na área de Direito; Possuir registro profissional na OAB, na forma da legislação em vigor; Efetivo Exercício de 05 (cinco) anos na Classe Funcional anterior;
Assessor Jurídico – Nível VII	Escolaridade: Curso superior na área de Direito; Possuir registro profissional na OAB, na forma da legislação em vigor; Experiência de 06 (seis) meses de efetivo exercício da profissão, devidamente comprovado por documento hábil;
Assessor Legislativo – Nível VIII	Escolaridade: Curso superior nas áreas de Ciências Humanas, Exatas ou Biológicas; Efetivo Exercício de 03 (três) anos na Classe Funcional anterior;
Assessor Legislativo – Nível VII	Escolaridade: Curso superior nas áreas de Ciências Humanas, Exatas ou Biológicas; Efetivo Exercício de 01 (um) ano na Classe Funcional anterior;
Assistente Administrativo	Escolaridade: Ensino Médio (2º. Grau) Conhecimentos de datilografia, digitação e computação;



Assistente Parlamentar	Experiência em assistência política para apoio aos Senhores Vereadores, devidamente comprovada por documento hábil;
Auxiliar de Gabinete	Escolaridade: Ensino Médio (2.º Grau) Ser titular de cargo de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Legislativo – QPL
Comprador	Escolaridade: Ensino Médio (2.º Grau); Possuir Carteira Nacional de Habilitação; Efetivo Exercício de 02 (dois) anos na Classe Funcional anterior;
Consultor Jurídico	Escolaridade: Curso superior na área de Direito; Possuir registro profissional na OAB, na forma da legislação em vigor; Possuir experiência de, no mínimo, 05 (cinco) anos na área; Efetivo Exercício de 02 (dois) anos na Classe Funcional anterior;
Diretor Administrativo	Escolaridade: Curso superior em Direito, Economia, Administração ou Letras (Português); Efetivo Exercício de 02 (dois) anos na Classe Funcional anterior;
Diretor Financeiro	Escolaridade: Curso superior nas áreas de Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis; Registro Profissional na categoria, nos termos da legislação em vigor; Efetivo Exercício de 02 (dois) anos na Classe Funcional anterior;
Diretor Legislativo	Escolaridade: Curso superior em Direito, Letras (Português) ou Jornalismo; Efetivo Exercício de 02 (dois) anos na Classe Funcional anterior;
Secretário Executivo do Presidente da Câmara	Experiência em assistência política, devidamente comprovada por documento hábil.
Técnico em Contabilidade	Escolaridade: Curso técnico na área de Ciências Contábeis, em nível de Ensino Médio (2.º Grau);
Técnico em Informática	Escolaridade: Curso superior; Possuir qualificação compatível para os serviços de informática, microfilmagem etc.;



Técnico Legislativo	Escolaridade: Ensino Médio (2.º Grau) Conhecimentos de datilografia, digitação e computação;
Telefonista-Recepcionista	Escolaridade: Ensino Fundamental (1.º Grau); Possuir experiência e qualificação compatível para as funções de telefonista e tarefas similares;