

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

Cargo	Especialidade	Escolaridade da Especialidade	Atribuições
Assistente Legislativo II	Relações Públicas	Ensino Superior em Relações Públicas, com conhecimento intermediário da língua inglesa e espanhola, e registro no órgão de classe quando houver.	<p>III - dar suporte à realização de Audiências Públicas e demais reuniões de comissões, debates, seminários e outros eventos similares;</p> <p>IV - orientar a Câmara em questões de comunicação social (comunicação visual, fluxo de público interno e externo, imagem institucional, campanhas culturais, inclusão social e preservação da memória);</p> <p>V - estruturar o cerimonial da Câmara, buscando todas as informações sobre os eventos, verificando a presença das autoridades, obedecendo às normas de redação oficial, para uma correta informação ao público;</p> <p>VI - organizar as atividades de recepção em geral (visitantes, autoridades etc.);</p> <p>VII - assistir ao Presidente da Câmara e demais servidores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visitando ou recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais;</p> <p>VIII - atuar como mestre de cerimônia, conduzindo solenidades e demais eventos de acordo com o linguajar protocolar e as técnicas de oratória;</p> <p>IX - organizar e manter a agenda de eventos da Câmara Municipal;</p> <p>X - organizar arquivo de processos referentes a honorarias;</p> <p>XI - organizar, juntamente com outros profissionais afins, eventos com a presença de autoridades, seguindo as normas do Cerimonial Público;</p> <p>XII - organizar e normalizar correspondências institucionais (convites, representações e cumprimentos);</p> <p>XIII - ministrar treinamentos ao pessoal de apoio quanto às condutas internas inerentes ao cerimonial;</p> <p>XIV - orientar o Presidente da Câmara, Vereadores e demais funcionários sobre normas protocolares, recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras, apoiando a organização e promoção de solenidades e eventos diversos;</p> <p>XV - organizar e executar tecnicamente atividades relacionadas à área de Relações Públicas, Comunicação Social Integrada e Imagem Institucional;</p> <p>XVI - redigir releases dos eventos promovidos pela Câmara, procedendo ao levantamento de dados para a redação de matéria institucional, visando subsidiar a assessoria de imprensa da Câmara na divulgação de informações sobre o evento;</p> <p>XVII - acompanhar as informações recebidas via correspondências eletrônicas ou postais, proporcionar retorno às mesmas a fim de manter o nome da instituição através da demonstração de interesse e gentileza;</p> <p>XVIII - coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos e selecionando assuntos, mantendo informada a Câmara, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;</p> <p>XIX - participar do planejamento de Programação desenvolvidos pela Câmara envolvendo orçamento, imagem institucional e outros aspectos relacionados a viabilização da programação;</p> <p>XX - selecionar fotografias e ilustrações, planejando a distribuição de volumes, organizando índices, espelhos e notas de rodapé, para aumentar o poder de comunicação das mensagens;</p> <p>XXI - acompanhar o noticiário nacional e internacional de interesse da Câmara;</p> <p>XXII - organizar e manter a agenda de eventos da Câmara Municipal;</p> <p>XXIII - colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento às populações-alvo;</p> <p>XXIV - planejar e utilizar veículos de comunicação interna considerando a agilidade e correta informação aos servidores e vereadores das atividades externas e internas desenvolvidas pela Câmara, assim como informações de interesse funcional;</p> <p>XXV - organizar, juntamente com outros profissionais afins, eventos com a presença de autoridades, seguindo as normas do Cerimonial Público;</p> <p>XXVI - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</p> <p>XXVII - participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</p> <p>XXVIII - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</p> <p>XXIX - participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;</p> <p>XXX - prover suporte técnico às Comissões, Mesa Diretora, Presidência e Diretoria Geral em assuntos relacionados a sua atividade;</p> <p>XXXI - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;</p> <p>XXXII - executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>
Assistente Legislativo II	WEB Design	Ensino Superior em qualquer área de graduação correlata à função, com experiência mínima de 3 (três) anos na função.	<p>I - fornecer estudos e relatórios do interesse da Câmara Municipal e seus consumidores internos e externos de Web Design;</p> <p>II - subsidiar a elaboração trabalhos na web através da análise de contexto, definição de propósito do trabalho, análise de público-alvo, adequação das soluções ao conteúdo, à usabilidade, à compatibilidade e às restrições apresentadas;</p> <p>III - criar design e interfaces necessários para manutenção do veículo de difusão da informação na web, conforme políticas e programas de comunicação e publicidade oficial e institucional vigentes;</p> <p>IV - garantir a escaneabilidade, topografia e responsividade necessárias para satisfazer às demandas de consumidores internos e externos da Câmara Municipal;</p> <p>V - realizar as atividades em conformidade com políticas e programas de comunicação e publicidade oficial e institucional vigentes na Câmara;</p> <p>VI - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;</p> <p>VII - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;</p> <p>VIII - executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>
Assistente Legislativo III	Analista de Sistemas-Desenvolvedor	Ensino Superior em Tecnologia da Informação, com pós-graduação na área, com experiência mínima de 5 (cinco) anos em UML, JAVA, RUP, e registro no órgão de classe quando houver.	<p>I - analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos departamentos da Câmara Municipal de Santo André;</p> <p>II - pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para a Câmara de Santo André, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;</p> <p>III - participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes;</p> <p>IV - analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;</p> <p>V - realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos;</p> <p>VI - elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas;</p> <p>VII - analisar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;</p> <p>VIII - estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem;</p> <p>IX - elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados;</p> <p>X - pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas;</p> <p>XI - pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados;</p> <p>XII - elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos;</p> <p>XIII - treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos;</p> <p>XIV - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;</p> <p>XV - executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>
Assistente Legislativo III	Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO), conforme Lei nº 13.709/2018	Ensino Superior em Tecnologia da Informação ou áreas correlatas; certificação necessária conforme recomendações ou exigências da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), incluindo-se os seguintes certificados: Information Security Foundation (ISFS) Privacy & Data Protection Foundation (PDPF) Privacy & Data Protection Practitioner (PDPP)	<p>I - aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;</p> <p>II - receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências;</p> <p>III - orientar os funcionários e os contratados da Câmara Municipal de Santo André a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;</p> <p>IV - editar diretrizes para a elaboração dos planos de adequação, conforme leis complementares à Lei 13.708/18;</p> <p>V - determinar a órgãos da Câmara Municipal a realização de estudos técnicos para elaboração das diretrizes referentes à proteção de dados;</p> <p>VI - submeter à Câmara Municipal, sempre que julgar necessário, matérias atinentes ao tema de sua competência;</p> <p>VII - decidir sobre as sugestões formuladas pela autoridade nacional a respeito da adoção de padrões e de boas práticas para o tratamento de dados pessoais, nos termos do art. 32 da Lei Federal nº 13.709, de 2018;</p> <p>VIII - providenciar a publicação dos relatórios de impacto à proteção de dados pessoais previstos pelo art. 32 da Lei Federal nº 13.709, de 2018;</p> <p>IX - recomendar a elaboração de planos de adequação relativos à proteção de dados pessoais ao Presidente da Câmara, informando eventual ausência à Secretaria responsável pelo controle da entidade, para as providências pertinentes;</p> <p>X - providenciar, em caso de recebimento de informe da autoridade nacional com medidas cabíveis para fazer cessar uma afirmada violação à Lei Federal nº 13.709, de 2018, nos termos do art. 31 desta lei, o encaminhamento ao órgão interno responsável, fixando prazo para atendimento à solicitação ou apresentação das justificativas pertinentes;</p> <p>XI - avaliar as justificativas apresentadas nos termos do inciso X para o fim de:</p> <p>a) caso avalie ter havido a violação, determinar a adoção das medidas solicitadas pela autoridade nacional;</p> <p>b) caso avalie não ter havido a violação, apresentar as justificativas pertinentes à autoridade nacional, segundo o procedimento cabível;</p> <p>XII - requisitar da Câmara Municipal as informações pertinentes, para sua compilação em um único relatório, caso solicitada pela autoridade nacional a publicação de relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, nos termos do art. 32 da Lei Federal nº 13.709, de 2018;</p> <p>XIII - vincular-se à obrigação de sigilo ou de confidencialidade no exercício das suas funções, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709, de 2018 com a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e com o Decreto nº 53.623, de 12 de dezembro de 2012;</p> <p>XIV - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;</p> <p>XV - executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>
Consultor Legislativo	Consultor Legislativo	Ensino Superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.	<p>I - dar assistência jurídica, técnica e legislativa à Mesa, às Comissões Permanentes e aos Vereadores;</p> <p>II - opinar sobre a constitucionalidade, legalidade, técnica legislativa e redacional dos projetos (de lei, de resolução, de decreto legislativo), propostas de emendas à Lei Orgânica do Município e outras proposituras que lhe forem encaminhadas;</p> <p>III - atender os Vereadores, seus Assessores e Secretários sobre quaisquer questões de interesse do Legislativo;</p> <p>IV - elaborar e redigir projetos (de lei, de resolução, de decreto legislativo), propostas de emendas à Lei Orgânica do Município e, quando solicitados pelos Vereadores, também requerimentos e indicações;</p> <p>V - exarar pareceres em processos referentes a requerimentos de funcionários quer relativo a interesses próprios, quer visando a sanar dúvidas e/ou orientar quanto ao andamento dos serviços da Câmara;</p> <p>VI - minutar, quando determinado pelo superior hierárquico, atos, portarias, aditamentos contratuais, ofícios, etc.;</p> <p>VII - assessorar o Presidente da Mesa, quando da realização de Sessões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara;</p> <p>VIII - assessorar os membros das Comissões Permanentes durante as reuniões das mesmas e redigir, quando por elas determinado, os respectivos pareceres;</p> <p>IX - assessorar, quando indicado, as Comissões Parlamentares de Inquérito e Comissões Especiais de Vereadores;</p> <p>X - proceder ao exame jurídico das minutas de editais e de convites de licitação, assim como das minutas de contrato;</p> <p>XI - realizar e redigir consultas a órgãos externos de assessoria jurídica, quando necessário;</p> <p>XII - presidir comissões de sindicância ou processantes, mediante indicação do superior hierárquico e designação do Presidente da Câmara;</p> <p>XIII - instruir, quando necessário, os processos visando ao fornecimento de certidões;</p> <p>XIV - exarar parecer sobre outros documentos e requerimentos, desde que haja determinação superior;</p> <p>XV - prestar assessoramento jurídico, quando solicitado, à área administrativa, à Diretoria Geral, à Presidência e à Mesa Diretora, sobre assuntos de interesse da instituição;</p> <p>XVI - emitir pareceres sobre processos administrativos relativos à interpretação da legislação trabalhista, estatutária, previdenciária, tributária e de processo legislativo e regimental, quando solicitado pela Mesa Diretora, Presidência e Comissões Parlamentares;</p> <p>XVII - prestar assessoramento e emitir pareceres, quando solicitado, à Mesa Diretora, Presidência, Comissões Parlamentares e Vereadores, em matéria legislativa e correccionais;</p> <p>XVIII - apresentar, anualmente, relatório de suas atividades ao superior hierárquico;</p> <p>XIX - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;</p> <p>XX - executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>
Procurador Legislativo	Procurador Legislativo	Ensino superior em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil há pelo menos 2 (dois) anos e com, no mínimo, 2 (dois) anos de exercício na atividade jurídica, após o bacharelado.	<p>I - representar judicial e administrativamente a Câmara Municipal, em defesa de suas prerrogativas;</p> <p>II - elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos, sugerindo, quando for o caso, a adoção de caráter normativo;</p> <p>III - assessorar e orientar a Mesa da Câmara, os Vereadores, as Comissões Parlamentares e os órgãos da Câmara em assuntos jurídicos referentes ao cumprimento de decisões judiciais e decisões dos órgãos de controle;</p> <p>IV - efetuar o controle de legalidade em sindicâncias e procedimentos disciplinares;</p> <p>V - elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa;</p> <p>VI - ingressar em juízo em defesa das prerrogativas da Câmara Municipal;</p> <p>VII - exarar pareceres em projetos normativos, quando designado pelo superior hierárquico;</p> <p>VIII - elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;</p> <p>IX - interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados bem como manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das diversas Comissões que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos, quando designado pelo superior hierárquico;</p> <p>X - assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;</p> <p>XI - assistir à Câmara, em colaboração com a Diretoria de Apoio Legislativo, em todas as fases de processos licitatórios (análises de editais, impugnações, recursos e outras);</p> <p>XII - prestar assessoramento jurídico na elaboração de informações em resposta a questionamentos de órgãos públicos, tais como: Ministério Público, Tribunal de Contas, Corporações Policiais e outros;</p> <p>XIII - elaborar estudos jurídicos sobre assuntos de interesse da Instituição;</p> <p>XIV - prestar assessoramento jurídico, quando solicitado, à área administrativa, à Diretoria Geral, à Presidência e à Mesa Diretora, sobre assuntos de interesse da instituição, quando designado pelo superior hierárquico;</p> <p>XV - emitir pareceres sobre processos administrativos relativos à interpretação da legislação trabalhista, estatutária, previdenciária, tributária e de processo legislativo e regimental, quando solicitado pela Mesa Diretora, Presidência e Comissões Parlamentares, quando designado pelo superior hierárquico;</p> <p>XVI - prestar assessoramento e emitir pareceres, quando solicitado, à Mesa Diretora, Presidência, Comissões Parlamentares e Vereadores, em matérias legislativas e correccionais, quando designado pelo superior hierárquico;</p> <p>XVII - acompanhar internamente os processos em que a Câmara é parte ou interessada;</p> <p>XVIII - elaborar defesas, escritas e orais, e demais peças processuais necessárias à defesa de interesse da Câmara;</p> <p>XIX - elaborar relatórios de atividades, visando o controle das ações em juízo distribuídas à Procuradoria;</p> <p>XX - representar o Poder Legislativo, em qualquer juízo, instância ou tribunal, inclusive fora deles, na defesa dos seus direitos, em ações e medidas em que este for parte ou interessado, prestando-lhe a devida assistência jurídica, na forma prevista em normas legais e acompanhando todo o processo até a decisão final;</p> <p>XXI - elaborar petições, recursos, pareceres ou outras peças jurídicas no âmbito administrativo e judicial;</p> <p>XXII - redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa e outras, aplicando a legislação em questão, para reutilizá-los na defesa da Câmara Municipal;</p> <p>XXIII - participar ou dar suporte jurídico, junto à Diretoria de Assuntos Jurídicos, em sindicâncias e processos administrativos disciplinares;</p> <p>XXIV - elaborar pareceres e manifestações, em sindicâncias, processos administrativos disciplinares e requerimentos em geral, quando designado pelo superior hierárquico;</p> <p>XXV - manter contatos com a consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar em questões jurídicas pertinentes ao Poder Legislativo Municipal;</p> <p>XXVII - acompanhar publicações, livros técnicos, bem como legislação municipal, estadual e federal, para cumprimento dos procedimentos legais em vigor;</p> <p>XXVIII - prestar esclarecimentos e orientar os servidores da Câmara;</p> <p>XXIX - atuar em equipe multiprofissional na orientação e supervisão de estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;</p> <p>XXX - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</p> <p>XXXI - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</p> <p>XXXII - participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal;</p> <p>XXXIII - contestar posicionamento jurídico interno e resolver divergências, exarando parecer final, quando o posicionamento interno da Casa, for conflitante com jurisprudências ou visão da maioria da doutrina doutrinária;</p> <p>XXXIV - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;</p> <p>XXXV - executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>
Controlador Legislativo	Controlador Legislativo	Ensino Superior em Ciências Contábeis, ou Administração de Empresas, ou Economia ou Direito, com respectivo registro no órgão de classe.	<p>I - dirigir, planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da Controladoria da Câmara Municipal definidas, em linha com as orientações administrativas da Presidência da Câmara;</p> <p>II - elaborar e implantar planos anuais de auditoria de controle interno;</p> <p>III - consubstanciar suas análises e conclusões em relatórios mensais e anual de controle interno;</p> <p>IV - apresentar à Presidência os relatórios mensal e anual de controle interno;</p> <p>V - orientar os gestores e acompanhar a implantação de suas recomendações junto às Unidades competentes da Câmara Municipal de Santo André;</p> <p>VI - promover medidas legais cabíveis ao cumprimento de suas atividades;</p> <p>VII - assinar o Relatório de Gestão Fiscal, em conjunto com as autoridades da Administração Financeira do Legislativo;</p> <p>VIII - promover o cumprimento das competências da Controladoria Interna previstas nesta lei;</p> <p>IX - controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa;</p> <p>X - elaborar normas e papéis de trabalho para realização de suas atividades;</p> <p>XI - zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;</p> <p>X - executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>

ANEXO III – Alteração de Denominações de Cargos de Provedimento Efetivo

Os cargos de provimento efetivos abaixo relacionados passam a ter nova denominação:

Denominação Anterior	Especialidade	Nova Denominação	Especialidade
Auxiliar Legislativo	Copa	Auxiliar Legislativo I	Copa
Auxiliar Legislativo	Serviços Gerais	Auxiliar Legislativo I	Serviços Gerais
Auxiliar Legislativo	Fotocópias e Correspondências	Auxiliar Legislativo II	Reprografia e Correspondência
Auxiliar Legislativo	Telefonia	Auxiliar Legislativo II	Telefonia
Motorista do Legislativo	***	Motorista	***
Técnico Legislativo (Ensino Médio)	Administrativo	Agente Legislativo I	Administrativo
Técnico Legislativo (Ensino Médio)	Manutenção e Instalação	Agente Legislativo II	Manutenção e Instalação
Técnico Legislativo (Ensino Médio)	Taguigrafia	Agente Legislativo II	Som e Imagem
Técnico Legislativo (Ensino Médio-Técnico)	Som e Imagem	Agente Legislativo IV	Técnico em Informática
Técnico Legislativo (Ensino Médio-Técnico)	Informática – Suporte ao Usuário	Agente Legislativo IV	Técnico em Contabilidade
Técnico Legislativo (Ensino Médio-Técnico)	Contabilidade	Agente Legislativo IV	Técnico em Informática
Técnico Legislativo (Ensino Médio-Técnico)	Informática	Agente Legislativo IV	Técnico em Informática
Técnico Legislativo (Ensino Superior)	Administrativo	Assistente Legislativo I	Administrativo
Técnico Legislativo (Ensino Superior)	Fotografia	Assistente Legislativo I	Fotografia
Técnico Legislativo (Ensino Superior)	Som e Imagem	Assistente Legislativo I	Som e Imagem
Técnico Legislativo (Ensino Superior)	Biblioteconomia	Assistente Legislativo I	Biblioteconomia
Técnico Legislativo (Ensino Superior)	Ciências Contábeis	Assistente Legislativo I	Ciências Contábeis
Técnico Legislativo (Ensino Superior)	Psicologia	Assistente Legislativo I	Psicologia
Técnico Legislativo (Ensino Superior)	Desenvolvimento de Sistemas WEB	Assistente Legislativo I	Desenvolvimento de Sistemas Web
Técnico Legislativo (Ensino Superior)	Design Gráfico	Assistente Legislativo I	Design Gráfico
Técnico Legislativo (Ensino Superior)	Economia e Finanças	Assistente Legislativo II	Economia e Finanças
Técnico Legislativo (Ensino Superior)	Engenharia	Assistente Legislativo II	Engenharia
Técnico Legislativo (Ensino Superior)	Gestão de Pessoas	Assistente Legislativo II	Gestão de Pessoal
Técnico Legislativo (Ensino Superior)	Journalismo	Assistente Legislativo II	Journalismo
Técnico Legislativo (Ensino Superior)	Produção de Som e Imagem	Assistente Legislativo II	Produção de Som e Imagem
Técnico Legislativo (Ensino Superior)	Programação de Computadores	Assistente Legislativo II	Programação de Computadores
Técnico Legislativo (Ensino Superior)	Redes e Segurança da Informação	Assistente Legislativo II	Redes e Segurança da Informação
Técnico Legislativo (Ensino Superior)	Relações Públicas	Assistente Legislativo II	Relações Públicas
Técnico Legislativo Especializado (Ensino Superior)	Desenvolvimento de Sistemas	Assistente Legislativo III	Analista de Sistemas Desenvolvedor
Assistente Jurídico Legislativo	***	Consultor Legislativo	***