



Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-015 - PLATINA - SP
www.camaraplatina.sp.gov.br - e-mail: secretaria@platina.sp.leg.br

ATO Nº 4, DE 29 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre enquadramento de cargo e remuneração.

O Presidente da Câmara Municipal de Platina, em conformidade com o artigo 52, inciso XXXVII do Regimento Interno, baixa o seguinte Ato:

Art. 1º Ficam alterados os Anexos II, III e IV da Lei Complementar nº 30 de 14 de outubro de 2014, que trata o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Platina, que ficam fazendo parte desta Resolução.


Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Platina, 29 de janeiro de 2025.


Valdir Fragoso
Presidente da Câmara Municipal

Registrado e Publicado na Secretaria da Câmara Municipal de Platina e no site oficial <https://www.camaraplatina.sp.gov.br/> em 29 de janeiro de 2025.


Maria Rosana Terra Bernini
Diretora de Secretaria



Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-015 - PLATINA - SP
www.camaraplatina.sp.gov.br - e-mail: secretaria@platina.sp.leg.br

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL DE CARREIRA

DENOMINAÇÃO	NUMERO DE CARGOS	REFERÊNCIA
Procurador Jurídico	1	40-B
Diretor de Secretaria	1	30-F
Contador	1	30-F
Analista de Tecnologia da Informação	1	30-C
Assistente Administrativo	1	20-I
Assistente Técnico Legislativo	1	20-I
Auxiliar Legislativo	1	20-B
Atendente Operacional	1	10-F
Auxiliar de Serviços Diversos	1	10-F



Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-015 - PLATINA - SP
www.camaraplatina.sp.gov.br - e-mail: secretaria@platina.sp.leg.br

ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL DE CARREIRA REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

IX – CARGO - ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

REQUISITO - Graduação de nível superior em Engenharia da Computação, Ciências da Computação, Sistemas de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Tecnologia da Informação ou áreas afins.

ATRIBUIÇÕES - I - criar especificações técnicas e processos usando análises estruturadas e técnicas de modelagem de dados como diagramas de atividades e diagramas de entidade-relacionamento; II - auxiliar grupos técnicos na revisão de fluxos e processos de tecnologia da informação e comunicação voltados para a eficiência e melhoria constante; III - escrever especificações de requisitos de software e especificações de teste; IV - criar padrões, processos, procedimentos e diretrizes para uso de ferramentas, tecnologias ou equipamentos de tecnologia da informação e comunicação; V - avaliar custo-benefício de soluções; VI - entender as interdependências do sistema e colaborar com as equipes de projeto; VII - prestar assessoria especializada aos clientes internos relativa à sua área de atuação; VIII - produzir, analisar estudos e pesquisas relacionados às atividades de sua área de atuação; IX - produzir, analisar e consolidar ações e informações relacionadas às atividades de sua área de atuação; X - desenvolver, atualizar, propor e coordenar projetos, programas e técnicas específicas na área de sua atuação, em consonância com as necessidades; XI - dimensionar requisitos e funcionalidades de sistemas; XII - verificar o desempenho de sistemas e sugerir as mudanças necessárias à sua otimização; XIII - desenvolver, analisar, preparar, distribuir e controlar os processos técnicos e documentais necessários; XIV - gerenciar ativos e passivos financeiros no seu âmbito de atuação; XV - pesquisar, analisar e emitir pareceres sobre temas específicos de sua área de atuação; XVI - efetuar diagnósticos e sugerir soluções cabíveis; XVII - manter registros e relatórios sobre os serviços executados; XVIII - coordenar, receber e acompanhar visitas técnicas; XIX - controlar e preservar máquinas, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; XX - desenvolver e aplicar formas para a atualização e melhoria contínua dos processos sob sua responsabilidade; XXI - responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; XXII - desenvolver atividades de capacitação; XXIII - prestar suporte técnico na área de informática a todos os setores; XXIV - alimentar site e portais oficiais, fazer e manter atualizações necessárias; XXV - representar no âmbito da sua área de atuação e executar outras tarefas correlatas.



Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-015 - PLATINA - SP

www.camaraplatina.sp.gov.br - e-mail: secretaria@platina.sp.leg.br

ANEXO IV

QUADRO DE SERIE DE CLASSES

NUMERO	AMPLITUDE DE CLASSE	SERIE DE CLASSE
I	40B – 40K	Procurador Jurídico
II	30F- 40I	Diretor de Secretaria Contador Analista de Tecnologia da Informação
III	20B – 30G	Assistente Administrativo Assistente Técnico Legislativo Auxiliar Legislativo
IV	10E – 20D	Atendente Operacional Auxiliar de Serviços Diversos