



Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP
www.camaraplatina.sp.gov.br - e-mail: secretaria@platina.sp.leg.br

RESOLUÇÃO Nº 51, DE 23 DE JANEIRO DE 2024

Enquadramento de cargo e remuneração.

O Presidente da Câmara Municipal de Platina, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

Faz saber que a Câmara Municipal APROVA e ele PROMULGA a seguinte RESOLUÇÃO:

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

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

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

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Platina, Plenário "Vereador Ataliba Nogueira de Souza", 23 de janeiro de 2024.

ALEXANDRE ROBERTO NOGUEIRA
Presidente da Câmara Municipal



Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP

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

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL DE CARREIRA

DENOMINAÇÃO	NÚMERO DE CARGOS	REFERÊNCIA
PROCURADOR JURIDICO	1	40-B
DIRETOR DE SECRETARIA	1	30-F
CONTADOR	1	30-F
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 19.990-000 - PLATINA - SP

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

ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL DE CARREIRA REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

VIII – CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO

REQUISITO: MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:

Executar serviços diversos relacionados à Administração Geral da Câmara; Executar serviços relacionados à Unidade Legislativa; Digitar documentos oficiais e registrando-os em sistema legislativo; Recepcionar as matérias legislativas recebidas da esfera Executiva ou elaboradas pelo Poder Legislativo, controlando-as em sistema próprio; Organizar as pautas das sessões da Câmara Municipal conforme solicitado por superior conforme organograma; Encaminhar material para publicação no Diário Oficial local ou regional, para divulgação dos atos normativos; Contribuir com o desenvolvimento das atividades parlamentares e Legislativas; Auxiliar a atividade do Parlamentar em suas esferas de atuação; sugerir medidas para melhoria da execução das atividades parlamentares realizar atendimento à comunicação interna e externa da unidade parlamentar através dos diversos veículos de comunicação; Agendamento de reuniões; Atendimento ao público; Organização e acompanhamento da tramitação de proposições; Registrar a entrada e saída de documentos; Triar, controlar, destinar, protocolar, distribuir e arquivar documentos conforme normas e procedimentos; Manter atualizado o sistema de dados do legislativo; Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato; e, Participar das reuniões, sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, sempre que convocado.



Câmara Municipal de Platina

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua J. S. Martins, 538 - Fone/Fax: (18) 3354-1156 - CEP 19.990-000 - PLATINA - SP

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

ANEXO IV

QUADRO DE SÉRIE DE CLASSES

NUMERO	AMPLITUDE DE CLASSE	SERIE DE CLASSE
I	40B – 40K	PROCURADOR JURÍDICO
II	30F – 40I	DIRETOR DE SECRETARIA
III	20I – 30G	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO
IV	10E – 20D	ASSISTENTE OPERACIONAL E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
V	20B – 20K	AUXILIAR LEGISLATIVO