



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT
Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000
Administração 2017/2020

LEI MUNICIPAL N.º 2.177, DE 28 DE JANEIRO DE 2020

Cria nova categoria funcional e altera dispositivos constantes nas Leis Municipais n.º 1.801/2014 e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Nova Xavantina, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado criar nova categoria funcional e alterar o *Quadro Geral de Cargos de Provimento Efetivo e Contratado em Caráter Permanente* do Município de Nova Xavantina, com a seguinte denominação do cargo: Assistente Contínuo.

Art. 2º O Quadro – I, constante do art. 1º da Lei Municipal n.º 1.801, de 11 de junho de 2014 e suas alterações posteriores, passa a vigorar acrescido da seguinte categoria funcional:

Quadro – I

Ord.	Categorias Funcionais	Tabela	Classe	Nível	Vagas	Situação
.....						
34	Assistente Contínuo	XIV	C	1 a 12	01	

§ 1º A remuneração do cargo de que trata o *caput* deste artigo, será calculada em conformidade com a Tabela XIV, que integra a Lei Municipal n.º 1.801, de 11 de junho de 2014 e suas alterações posteriores.

§ 2º Consta no Anexo I, que integra a presente Lei, a descrição das atividades, carga horária, atribuições e competências da categoria funcional de que trata o *caput* deste artigo.

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

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Pioneiros, Gabinete do Prefeito Municipal, Nova Xavantina – MT, 28 de janeiro de 2020.

Ney Weliton do Nascimento
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT
Avenida Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro – Nova Xavantina – MT – CEP 78.690-000
Administração 2017/2020

Lei 2.177/2020

Anexo – I

Cargo: Assistente Contínuo

Requisitos: Ensino médio completo, possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria A e B e curso de Motofretista (MooP)

Carga Horária: 40 horas semanais, e ainda, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço.

Síntese das Atividades:

Receber e remessar correspondências e documentos, de modo a atender a todos os órgãos públicos que compõe a Estrutura Administrativa da Prefeitura; realizar todos os serviços externos ou de logística da Prefeitura e seus órgãos; proceder com a realização de serviços bancários de acordo com as solicitações do Setor de Finanças do município e órgãos correlatos, realizar cotação e compras; preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; alimentar sistemas e programas; operar sistemas de informática, office e digitação; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferências e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.