



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

MENSAGEM N.º 4/2020.

Exmo. Senhor Presidente;
Exmos. Senhores Vereadores;

Honra-nos mais uma vez dirigirmos a esse soberano plenário, para encaminhar anexo, projeto de lei de igual número que *Cria nova categoria funcional e altera dispositivos constantes nas Leis Municipais n.º 1.801/2014 e dá outras providências.*

Com nossa propostas, daremos início legais e necessários a realização de concurso público municipal com vistas ao preenchimento da vaga de Assistente Contínuo, dentro do Quadro Geral de Servidores Públicos Municipais.

Como V. Exas., poderão contatar na proposta anexa, ainda não possuímos essa categoria funcional específica dentro do quadro de servidores. Nesse sentido, constatada a necessidade de criação do cargo para atendimento da demanda dos serviços públicos.

Desse modo, mais uma vez solicitamos o apoio dos nobres pares para a análise e votação da matéria anexa, dentro das normas regimentais dessa Casa de Leis.

Por oportuno, nos colocamos ao inteiro dispor de V. Exas., para encaminhar documentos e/ou prestar esclarecimentos adicionais se julgar necessários.

Atenciosamente,

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

PROJETO DE LEI N.º 4/2020

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 Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado criar nova categoria funcional 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	Situa
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, 21 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

Projeto de Lei 4/2020

Anexo – I

Cargo: Assistente Contínuo

Requisitos: Ensino médio completo, possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria A 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 compõem 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 públicas 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.