**LEI MUNICIPAL Nº 2.728, DE 19 DE JUNHO DE 2024**

*"Altera dispositivos constantes na Lei Municipal nº 2.470/2022 que dispõe sobre o Plano de Cargo, Carreira e Subsídios da Administração Direta do Poder Executivo de Nova Xavantina e dá outras providências."*

O **Prefeito do Município de Nova Xavantina**, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** O Anexo I – Quadro de Servidores da Lei Municipal nº 2.470, de 14 de dezembro de 2022 passam a vigorar com as seguintes alterações:

**ANEXO I**
**QUADRO DE SERVIDORES**

| Ord. | Categorias Funcionais | Tabela | Requisitos | Nível | Carga horária semanal | Vagas | Situação |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 01 | Agente Administrativo | LXXXIV ou XIV* | Ensino Fundamental e Prova de Informática. | 1 a 12 | 40 | 14 | Em Extinção |
| 02 | Agente de Combates as Endemias | LXXXIII | Ensino Médio e Prova de Informática e Teste de Aptidão Física. | 1 a 12 | 40 | 13 | |
| **03** | **Agente Comunitário de Saúde** | **LXXXIII** | **Ensino Médio e Prova de Informática e Teste de Aptidão Física.** | **1 a 12** | **40** | ~~**50**~~ **51** | |
| 04 | Agente de Higienização Hospitalar | LXVIII | Fundamental Incompleto. | 1 a 12 | 40 | 03 | Em Extinção |
| 05 | Agente Sanitário | LXXXII | Ensino Médio. | 1 a 12 | 40 | 1 | Em Extinção |
| 06 | Agente de Vigilância | LXVIII | Fundamental Incompleto. | 1 a 12 | 40 | 07 | Em extinção |
| 07 | Analista Administrativo | LXXII | **Bacharel ou Tecnólogo em uma das áreas: Administração, Gestão Pública, Economia ou Contabilidade, Registro no Conselho de Classe**, mais Carteira de Habilitação A/B. | 1 a 12 | 40 | 08 | |
| 08 | Analista Agropecuário | LXXII | Bacharel em Agronomia mais Carteira de Habilitação A/B. | 1 a 12 | 40 | 01 | |
| 09 | Analista Ambiental | LXXII | Ciências Biológicas, Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental, Bacharel em Geografia, Agronomia, Registro no | 1 a 12 | 40 | 01 | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conselho de Classe mais Carteira de Habilitação A/B. | | | | |
| 10 | Analista de Finanças Públicas | LXXII | Bacharelado em Ciências Econômicas, Registro no Conselho de Classe mais Carteira de Habilitação A/B. | 1 a 12 | 40 | 03 | |
| 11 | Analista de Fiscalização de Obras | LXXII | Curso Superior em qualquer área ** mais Carteira de Habilitação A/B. | 1 a 12 | 40 | 01 | |
| 12 | Analista de Fiscalização Sanitária | LXXII | Engenharia Sanitária, ou Ciências Biológicas com Registro no Conselho de Classe mais Carteira de Habilitação A/B. | 1 a 12 | 40 | 01 | |
| 13 | Analista de Fiscalização de Serviços Públicos | LXXII | Curso Superior em qualquer área ** mais Carteira de Habilitação A/B. | 1 a 12 | 40 | 01 | |
| 14 | Analista de Fiscalização Tributária | LXXII | Curso Superior em qualquer área ** mais Carteira de Habilitação A/B. | 1 a 12 | 40 | 01 | |
| 15 | Analista de Logística | LXXII | Curso Superior em qualquer área ** (~~Tecnólogo em Logística, Registro no Conselho de Classe~~) mais Carteira de Habilitação A/D. | 1 a 12 | 40 | 01 | |
| 16 | Analista de Planejamento | LXXII | Bacharel em uma das áreas: **Administração ou Ciências Econômicas, Registro no Conselho de Classe** mais Carteira de Habilitação A/B | 1 A 12 | 40 | 01 | |
| 17 | Analista de Proteção de Dados | LXXII | Bacharel em Ciências de Dados mais Carteira de Habilitação A/B. | 1 a 12 | 40 | 01 | |
| 18 | Analista de Segurança Patrimonial | LXXII | Bacharel em uma das áreas: **Ciências Contábeis, Administração com Registro no Conselho de Classe** mais Carteira de Habilitação A/B. | 1 a 12 | 40 | 01 | |
| 19 | Analista de Turismo | LXXII | Bacharel em Turismo, Registro no Conselho da Classe mais Carteira de Habilitação A/B. | 1 a 12 | 40 | 01 | |
| 20 | Assistente Administrativo | LXXXIV ou XIV* | Ensino Médio e Prova de Informática. | 1 a 12 | 40 | 55 | Em Extinção |
| 21 | Assistente Social | LXXX | Bacharel em Serviço Social, mais Registro no Conselho de Classe. | 1 a 12 | 30 | 06 | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 22 | Atendente | LXVIII | Fundamental Incompleto. | 1 a 12 | 40 | 23 | Em extinção |
| 23 | Auditor Público Interno | LXXIII | Bacharel em uma das áreas: Administração, Economia ou Contabilidade, mais registro no Conselho de Classe. | 1 a 12 | 40 | 01 | |
| 24 | Auxiliar Bucal | LXXIV | Ensino médio mais o Curso de Auxiliar Bucal e Registro no Conselho de Classe. | 1 a 12 | 40 | 05 | Em Extinção |
| 25 | Auxiliar de Enfermagem | LXIX | Ensino Médio mais Curso de Auxiliar de Enfermagem e Registro no Conselho de Classe. | 1 a 12 | 40 | 05 | Em extinção |
| 26 | Auxiliar de Escritório | LXXXIV e XIV | Ensino Fundamental. | 1 a 12 | 40 | 01 | Em Extinção |
| 27 | Auxiliar de Serviços Gerais | LXVIII | Fundamental Incompleto. | 1 a 12 | 40 | 46 | Em extinção |
| 28 | Biólogo | LXXII | Licenciatura ou Bacharelado em Biologia e Registro no Conselho de Classe. | 1 a 12 | 40 | 02 | |
| 29 | Biomédico | LXXII | Bacharel em Biomedicina e Registro no Conselho de Classe. | 1 a 12 | 40 | 03 | |
| 30 | Contador | LXXIII | Bacharel em Contabilidade, mais Registro no Conselho de Classe. | 1 a 12 | 40 | 01 | |
| **31** | **Enfermeiro** | **LXXXV** | **Bacharel em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe.** | **1 a 12** | **40** | **~~14~~ 19** | |
| 32 | Engenheiro Civil | LXXIII | Bacharel em Engenharia Civil, Registro no Conselho de Classe mais Carteira de Habilitação A/B. | 1 a 12 | 40 | 02 | |
| 33 | Farmacêutico | LXXII | Bacharel em Farmácia. | 1 a 12 | 40 | 04 | |
| 34 | Fiscal de Obras | LXXXII | Ensino Médio. | 1 a 12a | 40 | 02 | Em Extinção |
| 35 | Fiscal Sanitário | LXXXII | Ensino Médio. | 1 a 12 | 40 | 05 | Em Extinção |
| 36 | Fiscal de Serviço Público | LXXXII | Ensino Médio. | 1 a 12 | 40 | 04 | Em Extinção |
| **37** | **Fiscal Tributário** | **LXXXII** | **Ensino Médio.** | **1 a 12** | **40** | **~~03~~ 04** | **Em Extinção** |
| 38 | Fisioterapeuta | LXXX | Bacharel em Fisioterapia, mais Registro no Conselho de Classe. | 1 a 12 | 30 | 05 | |
| 39 | Fonoaudiólogo | LXXX | Bacharela em Fonoaudiologia, mais Registro no Conselho de Classe. | 1 a 12 | 30 | 02 | |
| 40 | Gari | LXVIII | Fundamental Incompleto. | 1 a 12 | 40 | 10 | Em extinção |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 41 | Maqueiro | LXXIV | Ensino Fundamental Completo mais Teste de Aptidão Físico. | 1 a 12 | 40 | 01 | |
| 42 | Médico Anestesiologista | LXXXI | Bacharel em Medicina com Residência em Anestesiologia mais Registro no Conselho de Classe. | 1 a 12 | 40 | 02 | |
| 43 | Médico Generalista | LXXV | Bacharel em Medicina, mais Registro no Conselho de Classe. | 1 a 12 | 40 | 12 | |
| 44 | Médico Generalista | LXXVIII | Bacharel em Medicina, mais Registro no Conselho de Classe. | 1 a 12 | 20 | 03 | Em Extinção |
| 45 | Médico Ginecologista/Obstetra | LXXVII | Bacharel em Medicina com Residência em Ginecologista/Obstetra, mais Registro no Conselho de Classe. | 1 a 12 | 20 | 01 | |
| 46 | Médico Otorrinolaringologista | LXXXI | Bacharel em Medicina com Residência em Otorrinolaringologia, mais Registro no Conselho de Classe. | | 40 | 01 | |
| 47 | Médico Pediatra | LXXVII | Bacharel em Medicina com Residência em Pediatria, mais Registro no Conselho de Classe. | 1 a 12 | 20 | 01 | |
| 48 | Medico Traumato-Ortopedista | LXXXI | Bacharelado em Medicina com Residência em Traumato-Ortopedista, mais Registro no Conselho de Classe. | 1 a 12 | 40 | 01 | |
| 49 | Médico de Emergência | LXXXI | Bacharel em Medicina com Especialização em Emergência, mais Registro no Conselho de Classe. | 1 a 12 | 40 | 06 | |
| 50 | Médico Veterinário | LXXII | Bacharelado em Medicina Veterinária mais Registro no Conselho de Classe. | 1 a 12 | 40 | 01 | |
| 51 | Motorista | LXXIV | Ensino Fundamental mais Carteira de Habilitação A/D. | 1 a 12 | 40 | 16 | |
| 52 | Motorista de Veículo de Emergência | LXXI | Ensino Médio mais Curso de Veículo de Emergência mais Carteira de Habilitação. | 1 a 12 | 40 | 06 | |
| 53 | Nutricionista | LXXII | Bacharel em Nutrição, mais Registro no Conselho de Classe. | 1 a 12 | 40 | 02 | |
| 54 | Odontólogo | LXXII | Bacharel em Odontologia e Registro no Conselho da Classe. | 1 a 12 | 40 | 06 | |
| 55 | Operador de Máquinas Pesadas | LXXI | Ensino Fundamental, Curso de Operador de Máquinas Pesadas, mais Habilitação A/D. | 1 a 12 | 40 | 10 | |
| 56 | Pedreiro | LXXIV | Ensino Fundamental Incompleto. | 1 a 12 | 40 | 02 | Em Extinção |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 57 | Procurador | LXXIII | Bacharel em Direito, mais Registro no Conselho de Classe. | 1 a 12 | 40 | 02 | |
| **58** | **Psicólogo** | **LXXII** | **Bacharel em Psicologia, mais Registro no Conselho de Classe.** | **1 a 12** | **40** | **~~04~~ 05** | |
| 59 | Técnico em Contabilidade | LXXXVI ou XIV* | Técnico em Contabilidade mais Registro no Conselho de Classe. | 1 a 12 | 40 | 01 | Em Extinção |
| 60 | Técnico em Edificação | LXXIX | Ensino Médio mais o Curso Técnico de Edificação e Registro no Conselho de Classe mais Carteira de Habilitação A/B. | 1 a 12 | 40 | 02 | |
| **61** | **Técnico de Enfermagem** | **LXIX** | **Ensino médio mais o Curso Técnico de Enfermagem e Registro no Conselho de Classe.** | **1 a 12** | **40** | **~~35~~ 45** | |
| 62 | Técnico de Enfermagem | LXX | Ensino Médio mais o Curso Técnico de Enfermagem e Registro no Conselho de Classe. | 1 a 12 | 30 | 10 | Em extinção |
| 63 | Técnico de Imobilização | LXIX | Ensino Médio mais Curso Técnico de Imobilização e Registro no Conselho de Classe. | 1 a 12 | 40 | 02 | |
| 64 | Técnico de Laboratório | LXIX | Ensino Médio mais Curso de Técnico de Análise Clínica e Registro no Conselho de Classe. | 1 a 12 | 40 | 02 | |
| 65 | Técnico em Radiologia | LXX | Técnico em Radiologia mais Registro no Conselho de Classe. | 1 a 12 | 24 | 06 | |
| 66 | Técnico de Saúde Bucal | LXXIV | Técnico Bucal mais Registro no Conselho de Classe. | 1 a 12 | 40 | 03 | |
| 67 | Técnico de Segurança do Trabalho | LXXIV | Ensino médio mais Curso de Técnico de Segurança do Trabalho e Registro no Conselho de Classe mais Carteira de Habilitação A/B. | 1 a 12 | 40 | 01 | |
| 68 | Terapeuta Ocupacional | LXXII | Bacharel em Terapia Ocupacional mais Registro no Conselho de Classe. | 1 a 12 | 40 | 01 | |

.....

**Art. 2º** O Art. 3º-A da Lei Municipal nº 2.470, de 14 de dezembro de 2022 passa a vigorar com as seguintes alterações:

> ***"Art.* 3º-A** As exigências e requisitos para ingresso, posse e nomeação nos cargos de ~~Analista Administrativo~~, Analista de Fiscalização de Obras, Analista de Fiscalização de Serviços públicos, Analista de Fiscalização Tributária, Analista de Logística, ~~Analista de Planejamento~~ e ~~Analista de Segurança Patrimonial~~, serão apenas de curso superior em qualquer área, vedado o direcionamento para formação específica, e observados demais requisitos estabelecidos no edital do concurso público a ser realizado."

**Art. 3º** Os Anexos XVII, XVIII e XIX da Lei Municipal nº 2.470, de 14 de dezembro de 2022 passam a vigorar com redações conforme Anexos XVII, XVIII e XIX que integram a presente lei.

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

**Art. 5º** Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio dos Pioneiros, Gabinete do Prefeito Municipal, Nova Xavantina-MT, 19 de junho de 2024.

JOAO MACHADO NETO:58198024115

Assinado de forma digital por JOAO MACHADO NETO:58198024115
Dados: 2024.06.19 09:44:32 -03'00'

**João Machado Neto** – João Bang
Prefeito Municipal

**ANEXO XVII**
**ATRIBUIÇÕES**

**Cargo: Analista de Planejamento.**
**Requisitos**: Bacharel em uma das áreas: **Administração ou Ciências Econômicas, Registro no Conselho de Classe** mais Carteira de Habilitação A/B

**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.
**Competências pessoais para a Função:** Manter sigilo; Trabalhar em equipe; Iniciativa; Manter imparcialidade; Manter neutralidade; Equilíbrio emocional; Bom senso; Saber ouvir; Contornar situações adversas; Capacidade de observação; Habilidade de questionar; Espírito crítico; Visão holística; Transmitir segurança.
**Síntese das atividades:** Compor Comissão para elaboração do Orçamento: subsidiar a elaboração das diretrizes orçamentárias e da política fiscal, projetar o cenário fiscal, projetar parâmetros macro e micro econômicos, analisar o comportamento das despesas, projetar receitas, projetar despesas obrigatórias, estabelecer valores para as despesas discricionárias (não obrigatórias), detalhar a programação orçamentária, consolidar o orçamento; Apoiar a Formulação de Políticas Públicas: analisar cenários, diagnosticar problemas, mapear partes interessadas, realizar estudos técnicos, identificar prioridades, modelar planos, propor alternativas estratégicas, propor linhas de ação e propor regramento jurídico; Assistir tecnicamente os trabalhos de planejamento estratégico e acompanhamento do desempenho Institucional, desenvolvendo trabalhos de pesquisa de métodos e ferramentas, apoio no levantamento de dados, geração de relatórios e apresentações para a gestão, zelando sempre pelo fomento e atualização dos métodos e processos de trabalho aplicados ao planejamento estratégico e avaliação institucional; Prestar assistência direta nas atividades da área Contábil e Orçamentária e elaborar relatórios gerenciais pertinentes à unidade; Participar do desenvolvimento, ajustes e aplicação da metodologia de planejamento estratégico da Instituição; Atuar na análise, interpretação e consolidação de informações referentes ao processo de planejamento estratégico da administração, compreendendo construção de cenários, análise SWOT e configuração de indicadores de desempenho chave (KPI´s) por processo, unidade ou em nível global; Elaborar apresentações para as chefias de cada secretaria contendo resultados obtidos frente ao planejado, destacando evolução histórica, resultados atuais e projeções para os próximos meses e/ou períodos; Ser responsável pela coleta de dados necessária à elaboração do planejamento, programação e acompanhamento do mesmo; Realizar simulações de resultados de longo prazo visando testar hipóteses de planejamento; Atualizar as bases de dados dos sistemas de acompanhamento e avaliação de desempenho nas secretarias da administração pública relacionados ao Planejamento Estratégico (gestão de projetos, gestão de plano de ações e gestão de indicadores); Planejar o Plano Anual de Compras bem como, avaliar, acompanhar e propor melhorias no setor de compras; buscar implementação para capacitação dos servidores públicos nas diversas secretarias municipais. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias 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.

.....

## ANEXO VIII
## ATRIBUIÇÕES

**Cargo: Analista Administrativo**
**Requisitos**: **Bacharel ou Tecnólogo em uma das áreas: Administração, Gestão Pública, Economia ou Contabilidade, Registro no Conselho de Classe**, mais Carteira de Habilitação A/B.

**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.
**Competências pessoais para a Função:** Manter sigilo; Trabalhar em equipe; Iniciativa; Manter imparcialidade; Manter neutralidade; Equilíbrio emocional; Bom senso; Saber ouvir; Contornar situações adversas; Capacidade de observação; Habilidade de questionar; Espírito crítico; Visão holística; Transmitir segurança.
**Síntese das atividades:** Atividades de planejamento, organização, coordenação, supervisão técnica, estudo, pesquisa, elaboração de laudos, pareceres, relatórios ou informações e execução de tarefas de elevado grau de complexidade, relativas às áreas da Administração, Economia e Contabilidade, a fim de fornecer suporte administrativo aos órgãos do Município de Nova Xavantina relacionado a recursos humanos, material e patrimônio, licitações e contratos, orçamento e finanças, segurança e transporte e outras atividades complementares de apoio administrativo; Contribuir para a organização da área mediante arquivo de informações e documentos, apuração e consolidação de dados e suporte na elaboração de apresentações e relatórios nas diversas áreas da administração pública; Contribuir para a conformidade das atividades do departamento por meio do cumprimento de normas, políticas e orientações; Coletar dados, elaborar planilhas (Excel: intermediário e avançado), confeccionar organogramas, fluxograma e cronogramas; Apoiar a elaboração de materiais internos, apresentações e relatórios, mediante coleta de informações, pesquisas e resgate de análises anteriores; buscar orçamento e fazer balizamento para futura contratações pública; Participar da elaboração de projetos de melhoria dos serviços públicos. Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias 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; Participar de conselhos, comissões, conferencias 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; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias 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.

**.....**

## ANEXO XIX
## ATRIBUIÇÕES

**Cargo: Analista de Segurança Patrimonial**
**Requisitos**: Bacharel em uma das áreas: **Ciências Contábeis, Administração com Registro no Conselho de Classe** mais Carteira de Habilitação A/B.
**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.
**Competências pessoais para a Função:** Manter sigilo; Trabalhar em equipe; Iniciativa; Manter imparcialidade; Manter neutralidade; Equilíbrio emocional; Bom senso; Saber ouvir; Contornar

situações adversas; Capacidade de observação; Habilidade de questionar; Espírito crítico; Visão holística; Transmitir segurança.

**Síntese das atividades:** Coordenar, orientar e efetivar as atividades de cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter o controle da distribuição, na forma da lei; Manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis do Poder Executivo Municipal, promovendo inventários periódicos; Gerenciar e controlar a movimentação de todos os bens móveis do município; Orientar e promover a avaliação, reavaliação e depreciação dos bens móveis e imóveis no âmbito do Poder Executivo, para fins de uso, controle e registros, incorporação, seguro e locação e outras finalidades de interesse público; Realizar inspeção e propor a alienação dos móveis e imóveis inservíveis ou de recuperação antieconômica; Realizar verificação sob responsabilidade dos diversos setores quanto à mudança de responsabilidade; Responsabilizar-se pelo levantamento anual do inventário para elaboração do Balanço Geral; Promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para aperfeiçoamento do sistema; Comunicar a Contabilidade Geral, e quando necessário tomar as providências cabíveis no caso de irregularidades constatadas; Disponibilizar informações sobre os bens móveis e imóveis públicos, a quem for de competência, Auxiliar na elaboração de relatórios relacionados ao Departamento de Contabilidade. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferencias 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.