LEI MUNICIPAL Nº 2.663, DE 27 DE FEVEREIRO 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 art. 13 da Lei Municipal nº 2.470, de 14 de dezembro de 2022 passam a vigorar com as seguintes alterações:

"....

Art. 13. Em virtude da aplicação e produção de efeitos deste novo Plano de Cargos, Carreira e Subsídio, serão garantidos aos servidores detentores de cargos iguais (de idênticas nomenclaturas e atribuições), o mesmo valor mínimo inicial da categoria previsto nesta lei, atingidos apenas os cargos mencionados no caput do artigo 1º desta lei.

§ 1º Eventual diferença remuneratória inicial a menor de servidores detentores de cargos iguais (de idênticas nomenclaturas e atribuições), previstos no caput do artigo 1º desta lei, será paga proporcionalmente de acordo com a carga horária do cargo em lei, como Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada (VPNI), garantido apenas a irredutibilidade de seus vencimentos**.**

§ 2º As parcelas pagas a título de VPNI não sofrerão aumentos quando se trata de do enquadramento no plano de carreira, permanecendo com valor constante, só sendo reajustadas nos casos de concessão de aumento ou revisão de vencimentos de forma indistinta a todos os servidores, nos termos do inciso X, do art. 37, da Constituição Federal.

§ 3º A absorção da parcela VPNI mostra-se legítima quando realizada em razão da concessão de aumentos ou reposições remuneratórias, elevação de classe dentre outras.
....."

Art. 2º Os Anexos I, II (Agente Administrativo) e XXVII (Auxiliar de Escritório) passam a vigorar com as alterações constantes dos Anexos I, II e XXVII que integram a presente lei.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio dos Pioneiros, Gabinete do Prefeito Municipal, Nova Xavantina-MT, 27 de fevereiro de 2024.

JOAO MACHADO NETO:58198024115

Assinado de forma digital por JOAO MACHADO NETO:58198024115
Dados: 2024.02.27 17:11:38 -03'00'

João Machado Neto – João Bang
Prefeito Municipal

ANEXO I
QUADRO DE SERVIDORES

Ord.	Categorias Funcionais	Tabela	Requisitos	Nível	Carga horária semanal	Vagas	Situação
01	Agente Administrativo	LXXXIV ou XIV*	Ensino ~~Fundamental~~ Médio completo e Prova de Informática.	1 a 12	40	14	Em Extinção
...	...	...	...	...	...	...	...
26	Auxiliar de Escritório	LXXXIV e XIV	Ensino ~~Fundamental~~ Médio completo.	1 a 12	40	01	Em Extinção
...	...	...	...	...	...	...	...

.....
.....

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES

Cargo: Agente Administrativo – Em Extinção
Requisitos: Ensino ~~fundamental~~ **médio completo** e prova prática de informática.
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: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; 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 os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática, officce e digitação; 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 XXVII
ATRIBUIÇÕES

Cargo: Auxiliar de Escritório – Em Extinção
REQUISITOS: Ensino ~~fundamental~~ **médio completo**, e prova prática de informática.
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: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; 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 os sistemas, officce e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e digitação; 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.

.....
.....