



# ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE TAPURAH

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41  
TELEFONE 66.3547-3600

## LEI COMPLEMENTAR N° 132/2019, de 18 de fevereiro de 2019.

**SÚMULA: ALTERAM OS ANEXOS I E IX DA  
LEI COMPLEMENTAR 033/2012 E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Senhor **IRALDO EBERTZ**, Prefeito Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário da Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica alterado o Anexo I – Quadro de Pessoal – Cargos de Provimento Efetivo da Lei Complementar nº 033/2012:

§ 1º. Altera a quantidade de vagas do cargo de Assistente Administrativo II, conforme descrito no Anexo I da presente lei complementar.

§ 2º. Altera os vencimentos do cargo de Telefonista, conforme descrito no Anexo I da presente lei complementar.

**Art. 2º.** Fica alterado o anexo IX – Planilha de Variação de Vencimento para Progressão Vertical e Horizontal da Lei Complementar nº 033/2012, readequando o cargo de Telefonista do Quadro I para o Quadro XIV na Planilha de Variação de Vencimentos, conforme descrito no Anexo II da presente lei complementar.

**Art. 3º.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial o inciso I do § 2º do art. 2º da Lei Complementar Nº 115/2017, de 20/12/2017.

**Art. 4º.** Permanecem ratificadas e em vigor as demais disposições contidas na Lei Complementar Nº 033/2012, de 02/04/2012, exceto naquilo que contrarie esta Lei.

**Art. 5º.** Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, aos dezoito dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e dezenove.

**IRALDO EBERTZ**  
**Prefeito Municipal**



# ESTADO DE MATO GROSSO

## MUNICÍPIO DE TAPURAH

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41

TELEFONE 66.3547-3600

### ANEXO I

#### QUADRO DE PESSOAL

#### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Referência	Cargo	Quantidade	Atribuições	Padrão de vencimento	Carga horária	Requisitos para a investidura
659	Assistente Administrativo II	45	<p>Auxiliar a realização do trabalho na unidade em que estiver lotado, por meio da organização de dados e informações.</p> <p>Atender aos munícipes e outros servidores quando necessário.</p> <p>Organizar e armazenar os processos administrativos e papéis de trabalho.</p> <p>Prestar assistência, ao nível de sua habilitação, na execução de atividades de todas as unidades da Prefeitura.</p> <p>Elaborar relatórios, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes relativos às atividades de sua competência.</p> <p>Autuar os processos administrativos conforme normas estabelecidas, controlando a respectiva numeração.</p> <p>Atender as ligações telefônicas e prestar as respectivas informações.</p> <p>Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que lhe for confiado.</p> <p>Realizar a entrega e o recebimento de documentos e objetos em locais externos, tais como outras unidades da Prefeitura de Tapurah, bancos, cartórios e estabelecimentos comerciais.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	R\$ 2.649,31	40	Ensino médio completo



# ESTADO DE MATO GROSSO

## MUNICÍPIO DE TAPURAH

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41

TELEFONE 66.3547-3600

817	Telefonista	02	<p>Operar equipamentos de telefonia, PABX ou similares, recebendo e transmitindo ligações internas, locais e interurbanas nacionais.</p> <p>Observar os sinais limitados no painel, de forma a atender com presteza as chamadas telefônicas.</p> <p>Atender a pedidos de informações telefônicas, quanto às solicitações de ramais, consulta de catálogos telefônicos, assistência aos usuários da Prefeitura.</p> <p>Realizar ligações interurbanas nacionais, solicitando através de formulário próprio e transferindo a mesma para o ramal do solicitante.</p> <p>Atender aos telefonemas com educação e presteza e identificar o órgão ao qual esta lotada.</p> <p>Realizar ligações locais e interurbanas nacionais, de acordo com solicitações dos órgãos, registrando os números, localidades e datas.</p> <p>Preparar o relatório mensal das operações realizadas, confrontando-o com as contas recebidas e o enviando aos órgãos para as devidas providências.</p> <p>Zelar pela manutenção equipmento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto, com o objetivo de assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	R\$ 2.243,65	40	Ensino médio completo
-----	-------------	----	---	--------------	----	-----------------------



# ESTADO DE MATO GROSSO

## MUNICÍPIO DE TAPURAH

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41

TELEFONE 66.3547-3600

### ANEXO II

#### Planilha de Variação de Vencimento para Progressão Vertical e Horizontal

O Quadro XIV aplica-se aos seguintes cargos:

Assistente Administrativo I e Telefonista

Salário Base: **R\$ 2.243,65**

Quadro XIV	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 2.243,65	R\$ 2.445,58	R\$ 2.647,51	R\$ 2.849,44	R\$ 3.051,36
	B	R\$ 2.277,30	R\$ 2.479,23	R\$ 2.681,16	R\$ 2.883,09	R\$ 3.085,02
	C	R\$ 2.310,96	R\$ 2.512,89	R\$ 2.714,82	R\$ 2.916,75	R\$ 3.118,67
	D	R\$ 2.344,61	R\$ 2.546,54	R\$ 2.748,47	R\$ 2.950,40	R\$ 3.152,33
	E	R\$ 2.378,27	R\$ 2.580,20	R\$ 2.782,13	R\$ 2.984,05	R\$ 3.185,98
	F	R\$ 2.411,92	R\$ 2.613,85	R\$ 2.815,78	R\$ 3.017,71	R\$ 3.219,64