



# Diário Oficial de Contas

## Tribunal de Contas de Mato Grosso



Ano 11 Nº 2743

Divulgação quarta-feira, 30 de novembro de 2022

Publicação quinta-feira, 1 de dezembro de 2022

– Página 286

### LEGISLAÇÃO

LEI COMPLEMENTAR Nº 198/2022, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2022.

SÚMULA: ALTERA ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 33/2012 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **CARLOS ALBERTO CAPELETTI**, Prefeito Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o plenário da Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona, a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica alterado o Anexo II – Quadro de Pessoal – Cargos de Provimento em Comissão da Lei Complementar nº 033/2012, para criar o cargo de Secretário Municipal Adjunto, na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, conforme carga horária, quantidade de vagas, descrições da atividades e vencimentos descritos no Anexo Único da presente lei complementar.

Art. 2º. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento vigente e, se necessário, suplementadas.

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

Gabinete do Prefeito em Exercício do Município de Tapurah, Estado de Mato Grosso, ao vigésimo nono dia do mês de novembro de dois mil e vinte e dois.

**CARLOS ALBERTO CAPELETTI**  
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

ANEXO II DA LC 33/2012  
QUADRO DE PESSOAL  
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Código	Cargo	CBO	Carga Horária	Vagas	Descrição das Atividades	Requisitos para a investidura	Padrão de Vencimento
913	Secretário Municipal Adjunto	1114-15	40 horas semanais	01	Responder pelo expediente da Secretaria nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais do Titular da Pasta; Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos; Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os Servidores dos departamentos e setores da Secretaria, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações da Pasta, assessorando o Secretário no desempenho de suas funções; Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria; Participar no processo de planejamento e na implementação das Políticas da Pasta; Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Titular da Pasta; Executar outras atividades afins à sua Pasta, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pelo Chefe do Poder Executivo.	Ensino Superior Completo	RS 10.387,47