



LEI COMPLEMENTAR N° 203/2023, DE 25 DE ABRIL DE 2023.

**SÚMULA: ALTERA ANEXO II DA LEI
COMPLEMENTAR N° 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 ASSESSOR ESPECIAL, na estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito, 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 quinto dia do mês de abril de dois mil e vinte e três.

CARLOS ALBERTO
CAPELETTI:48340774972

Assinado de forma digital por
CARLOS ALBERTO
CAPELETTI:48340774972
Dados: 2023.04.25 16:07:57 -04'00'

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
960	Assessor Especial	4110.10	Dedicação Integral	01	<ul style="list-style-type: none">- Prestar assessoramento imediato ao Prefeito e Secretários Municipais na capital do Estado sempre que necessário;- Dirigir, orientar e controlar as atividades de documentação junto aos Órgãos Estaduais e Federais na Capital do Estado;- Receber, registrar e distribuir os documentos e correspondências;- Executar serviço de protocolo junto aos órgãos competentes, retirar certidões negativas de interesse desta municipalidade, protocolar documentos junto a tribunal de contas, desenvolver qualquer serviço relacionado a documentação de protocolo ou retirada de documentos para o envio a sede do município;- Realizar acompanhamento de autoridades municipais junto aos Poderes Constituídos;- Realizar outras atividades afins e de interesse da municipalidade.	Ensino Médio Completo	R\$ 3.500,00