

DOM/SC Prefeitura municipal de Taió**Data de Cadastro:** 18/05/2023 **Extrato do Ato Nº:** 4794830 **Status:** Publicado**Data de Publicação:** 19/05/2023 **Edição Nº:** [4215](#)**LEI COMPLEMENTAR Nº 292, DE 18 DE MAIO DE 2023**

Dispõe sobre alteração da Lei Complementar nº 218, de 6 de junho de 2018 e, dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TAIÓ, Estado de Santa Catarina, Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º O art. 11 da Lei Complementar nº 218, de 6 de junho de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 11. Os cargos de provimento em comissão e suas vagas, denominações, subsídios e vencimentos, serão regidos em legislação complementar específica.”(NR)

Art. 2º Ficam alteradas as atribuições do cargo de Técnico Administrativo Previdenciário dispostas no artigo 14 da Lei Complementar nº 218, de 06 de junho de 2018:

“Art. 14. Compete ao Técnico Administrativo Previdenciário:

I - executar e/ou coordenar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários, prezando pela ordem e fácil localização;

II - realizar serviços de análise e encaminhamento de processos, pesquisa legislativa e jurisprudencial;

III - gerenciar estágios, desenvolvendo relatórios de frequência dos estagiários para a Diretoria Executiva e encaminhar avaliações de estágio para a Instituição responsável;

IV - manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e a legislação aplicável;

V - zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;

VI - atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando seguir os preceitos da instituição, atuando com respeito ao indivíduo e comunidade;

VII - atender o expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição de processos, protocolos em meio digital ou físico, e correspondências interna e externa;

VIII - efetuar atividades relacionadas a gestão de pessoas, folha de pagamento e alimentação de sistemas;

IX - realizar atendimento ao público;

X - redigir memorandos, cartas, relatórios e/ou mensagens simples, ofícios, cotas em processos, termos de juntada de documentos em expedientes, e outros documentos;



* Este documento é apenas um extrato do Ato nº 4794830, não substituindo o original e sua Edição publicada e assinada digitalmente.

Confira o original em:

<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:4794830>

DOM/SC Prefeitura municipal de Taió**Data de Cadastro:** 18/05/2023 **Extrato do Ato Nº:** 4794830 **Status:** Publicado**Data de Publicação:** 19/05/2023 **Edição Nº:** [4215](#)

-
- XI - realizar atividades que envolvam encargos sociais;
- XII - alimentar sistemas de processamento de dados;
- XIII - auxiliar na elaboração de minutas e expedir portarias, apostilas e certidões;
- XIV - instruir processos de aposentadoria e pensões e outros expedientes em geral, inclusive os trâmites de envio de informações ao Tribunal de Contas, Ministério da Previdência e outros;
- XV - proceder a levantamentos de dados, elaborar relatórios de atividades, elaborar planilhas, tabelas, quadros, gráficos gerenciais das atividades afetas a sua unidade;
- XVI - protocolar, encaminhar e acompanhar processos e pedidos de Compensação Previdenciária;
- XVII - realizar o controle e acompanhamento do patrimônio e frota do Instituto;
- XVIII - elaborar relatórios para órgãos de controle, quando solicitado pela Diretoria Executiva;
- XIX - promover a publicação dos atos legais no Diário Oficial e no site Institucional;
- XX - realizar a prova de vida dos aposentados e pensionistas do TAIÓPREV utilizando a ferramenta de apoio disponibilizada em sistema ou presencialmente;
- XXI - realizar o levantamento de orçamentos para compra de material e/ou aquisição de serviços de terceiros no mercado local;
- XXII - formalizar o processo de compras de bens materiais e prestação de serviços após autorização da Diretoria Executiva;
- XXIII - executar serviços de entrada e saída de material de consumo e de bens patrimoniais do Instituto, bem como controlar sua movimentação interna; conferir material e notas fiscais, verificando a qualidade e atendimento dos itens adquiridos;
- XXIV - auxiliar na elaboração de Minutas de Contratos e Processos Licitatórios;
- XXV - participar de Reuniões dos Conselhos, caso seja requisitado;
- XXVI - elaborar e executar o Censo Previdenciário, dos aposentados e pensionistas a cada dois anos;
- XXVII - elaborar e Processar Averbações de Tempos de Contribuição e Tempo de Serviço entre os Regimes de Previdência quando requerido pelo segurado;
- XXVIII - elaborar notas técnicas, relatórios, informativos, recursos administrativos e outras medidas administrativas em defesa dos interesses do TAIÓPREV;
-



* Este documento é apenas um extrato do Ato nº 4794830, não substituindo o original e sua Edição publicada e assinada digitalmente.

Confira o original em:

<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:4794830>

DOM/SC Prefeitura municipal de Taió**Data de Cadastro:** 18/05/2023 **Extrato do Ato Nº:** 4794830 **Status:** Publicado**Data de Publicação:** 19/05/2023 **Edição Nº:** [4215](#)

XXIX - desempenhar outras atribuições, de acordo com as atividades próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho para o cargo que foi designado, conforme determinação superior.”(NR)

Art. 3º Ficam alteradas as atribuições do cargo de Contador Previdenciário dispostas no artigo 15 da Lei Complementar nº 218, de 06 de junho de 2018:

“Art. 15. Compete ao Contador Previdenciário:

I - organizar os serviços de contabilidade em geral, traçando o plano de contas de acordo com a legislação vigente de RPPS, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração;

II - promover a execução orçamentária do TAIÓPREV e dos registros contábeis e das despesas e receitas;

III - acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

IV - executar a escrituração de livros contábeis como Diários, Registro de Inventários, Razão, Conta-Corrente, Caixa e outros;

V - elaborar o PPA, LDO, LOA e demais demonstrações financeiras observando a legislação contábil em vigor;

VI - emitir empenhos e ordens bancárias e relacionar notas de empenho, subempenho e estorno; emitidos no mês, com as somatórias para fechar com despesas orçamentárias;

VII - controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas;

VIII - efetuar ou supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo;

IX - assegurar que os balancetes mensais e o balanço final reflitam corretamente a realidade econômico-financeira da Autarquia;

X - organizar relatórios sobre a situação geral, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos;

XI - assinar como responsável técnico o balanço, balancetes e demais peças contábeis estatísticas e emitindo pareceres técnicos;

XII - providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;

XIII - elaborar mapas demonstrativos com elementos retirados do razão de toda a movimentação financeira e contábil e atualizar as fichas de despesas e receitas, e os arquivos de registros contábeis;

XIV - elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título;



* Este documento é apenas um extrato do Ato nº 4794830, não substituindo o original e sua Edição publicada e assinada digitalmente.

Confira o original em:

<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:4794830>

DOM/SC Prefeitura municipal de Taió**Data de Cadastro:** 18/05/2023 **Extrato do Ato Nº:** 4794830 **Status:** Publicado**Data de Publicação:** 19/05/2023 **Edição Nº:** [4215](#)

XV - analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação;

XVI - coordenar e controlar as prestações de contas;

XVII - zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da Autarquia;

XVIII - controlar os recursos extras orçamentários provenientes de convênios;

XIX - auxiliar ao setor financeiro da Autarquia referente às questões relacionadas a pagamentos e outras transações bancárias, bem como utilização de novas formas de gerenciamento;

XX - atender as exigências contidas na Lei Federal nº 4.320/1964, Lei Complementar nº 101/2000 e Portarias do Ministério da Previdência Social, que dispõe do tratamento específico sobre a contabilidade dos Regimes Próprios de Previdência;

XXI - encaminhar aos órgãos competentes informações e demonstrações contábeis conforme legislação vigente;

XXII - auxiliar a Diretoria Executiva no que se refere a área contábil;

XXIII - auxiliar a área jurídica na elaboração dos cálculos processuais, judiciais ou administrativos;

XXIV - emitir ou solicitar certidões negativas de débito junto a órgãos federais e estaduais;

XXV - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XXVI - promover o lançamento das provisões matemáticas previdenciárias, referente ao estudo atuarial, bem como as projeções atuariais;

XXVII - desempenhar outras atividades compatíveis com a sua especialização profissional.” (NR)

Art. 4º O Anexo I da Lei Complementar nº 218, de 6 de junho de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I**REQUISITOS DE INGRESSO NOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO****Cargo****Requisitos de Ingresso****Carga
Horária**

* Este documento é apenas um extrato do Ato nº 4794830, não substituindo o original e sua Edição publicada e assinada digitalmente.

Confira o original em:

<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:4794830>

DOM/SC Prefeitura municipal de Taió**Data de Cadastro:** 18/05/2023 **Extrato do Ato Nº:** 4794830 **Status:** Publicado**Data de Publicação:** 19/05/2023 **Edição Nº:** [4215](#)

Contador Previdenciário	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho da Classe competente.	40h
Técnico Administrativo Previdenciário	Curso Superior em Administração, Economia ou Recursos Humanos.	40h

Art. 5º O Anexo II da Lei Complementar nº 218, de 6 de junho de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Cargo	Vagas	Nível	Vencimento
Contador Previdenciário	01	97	R\$ 6.008,78
Técnico Administrativo Previdenciário	02	87	R\$ 4.471,13

Art. 4º Fica revogado o Anexo III da Lei Complementar nº 218, de 6 de junho de 2018.

Art. 5º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Taió, 18 de maio de 2023.

HORST ALEXANDRE PURNHAGEN

Prefeito do Município de Taió

ROZI TEREZINHA DE SOUZA

Secretária de Administração e Finanças

3/4



* Este documento é apenas um extrato do Ato nº 4794830, não substituindo o original e sua Edição publicada e assinada digitalmente.

Confira o original em:

<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:4794830>

DOM/SC Prefeitura municipal de Taió**Data de Cadastro:** 18/05/2023 **Extrato do Ato Nº:** 4794839 **Status:** Publicado**Data de Publicação:** 19/05/2023 **Edição Nº:** [4215](#)**LEI COMPLEMENTAR Nº 293, DE 18 DE MAIO DE 2023**

Dispõe sobre a estrutura dos cargos de provimento em comissão do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Taió – TAIÓPREV e, dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TAIÓ, Estado de Santa Catarina, Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a estrutura dos cargos de provimento em comissão do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do município de Taió - TAIÓPREV.

Art. 2º Ficam criados, fazendo parte da Diretoria Executiva do TAIÓPREV, os cargos em comissão abaixo descritos:

CARGO: Diretor Presidente

NÚMERO DE VAGAS: 01 (uma)

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

NÍVEL DE VENCIMENTO: 104 (cento e quatro)

ATRIBUIÇÕES:

I - realizar a administração geral do TAIÓPREV;

II - assinar atos de aposentadoria, pensão e demais benefícios previdenciários previstos nesta Lei;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação do RPPS TAIÓ e normas gerais de previdência;

IV - designar, nos casos de ausência ou impedimento temporário do Diretor Administrativo Financeiro, o servidor que deva substituí-lo;

V - representar o TAIÓPREV, em juízo ou fora dele;

VI - coordenar a elaboração do orçamento anual e plurianual do TAIÓPREV;

VII - determinar a constituição de comissões;

VIII - celebrar e rescindir acordos, convênios e contratos e todas as suas modalidades, inclusive a prestação de serviços por terceiros;

IX - autorizar, conjuntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro, a abertura de contas correntes, movimentações financeiras, aplicações e investimentos efetuados com os recursos do TAIÓPREV;



* Este documento é apenas um extrato do Ato nº 4794839, não substituindo o original e sua Edição publicada e assinada digitalmente.

Confira o original em:

<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:4794839>

DOM/SC Prefeitura municipal de Taió**Data de Cadastro:** 18/05/2023 **Extrato do Ato Nº:** 4794839 **Status:** Publicado**Data de Publicação:** 19/05/2023 **Edição Nº:** [4215](#)

X - elaborar e propor alterações no regimento interno do TAIÓPREV, submetendo-as à aprovação pelo Conselho de Administração;

XI - ordenar despesas;

XII - conceder benefícios aos segurados e seus dependentes;

XIII - praticar os atos de gestão orçamentária e de planejamento financeiro;

XIV - submeter às contas anuais do TAIÓPREV para deliberação do Conselho de Administração, acompanhadas do parecer da auditoria independente, quando for o caso; XV - encaminhar ao Ministério da Previdência Social e ao Poder Legislativo do Município de Taió: a) após o encerramento de cada bimestre do ano cível, demonstrativo das receitas e despesas do Regime Próprio desse período; b) no prazo da alínea anterior, informações sobre a aplicação de recursos por intermédio do demonstrativo financeiro do Regime Próprio, de acordo com as normas estabelecidas pelo Ministério da Previdência Social e, c) o Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial Anual do exercício anterior no prazo estipulado pelo Ministério da Previdência Social;

XVI - submeter ao Conselho de Administração proposta de política e diretrizes de investimentos das reservas garantidoras de benefícios do RPPS TAIÓ;

XVII - decidir, conjuntamente com a diretoria executiva, sobre os investimentos das reservas garantidoras de benefícios do RPPS TAIÓ, observada a política e as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração;

XVIII - submeter ao Conselho de Administração e, eventualmente, à auditoria independente, balanços, balancetes mensais, relatórios semestrais da posição de investimentos em títulos e valores e das reservas técnicas, bem como quaisquer outras informações e demais elementos de que necessitarem no exercício das respectivas funções;

XIX - dirigir das atividades relativas à previdência e, promover, coordenar, acompanhar e supervisionar os serviços referentes à inscrição, cadastramento e atendimento dos segurados e beneficiários;

XX - analisar as Certidões de Tempo de Contribuição emitidas pelo TAIÓPREV, atestando a veracidade das informações ali contidas;

XXI - assegurar o cumprimento da Legislação Previdenciária Municipal;

XXII - coordenar os setores que compõem a estrutura organizacional da previdência;

XXIII - assegurar o pagamento dos benefícios previdenciários conforme a legislação previdenciária vigente;



* Este documento é apenas um extrato do Ato nº 4794839, não substituindo o original e sua Edição publicada e assinada digitalmente.

Confira o original em:

<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:4794839>

DOM/SC Prefeitura municipal de Taió**Data de Cadastro:** 18/05/2023 **Extrato do Ato N°:** 4794839 **Status:** Publicado**Data de Publicação:** 19/05/2023 **Edição N°:** [4215](#)

XXIV - demais atos compatíveis com o exercício e desempenho das atribuições do cargo.

REQUISITOS:

I - não ter sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do *caput* do art. 1º da Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida Lei Complementar;

II - possuir certificação de Dirigente de RPPS emitido por entidade certificadora autorizada pela Secretaria de Nacional de Previdência em até 01 (um) ano comprovado da data da posse;

III - possuir comprovada experiência no exercício de atividade nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria; e

IV - ter formação em nível superior.

CARGO: Diretor Administrativo Financeiro

NÚMERO DE VAGAS: 01 (uma)

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

NÍVEL DE VENCIMENTO: 96 (noventa e seis)

ATRIBUIÇÕES:

I - acompanhar a arrecadação de recursos destinados a previdência e ao desenvolvimento e aplicação da tecnologia na área previdenciária;

II - realizar estudos e pesquisas visando subsidiar o TAIÓPREV com informações e análises atualizadas das mudanças e eventos ocorridos ou que venham a ocorrer, pautando as ações do mesmo no tocante a questão previdenciária;

III - supervisionar o pagamento dos benefícios previdenciários conforme a legislação previdenciária vigente;

IV - planejar e orientar a execução das atividades relativas à contabilidade da autarquia, nos seus aspectos econômico, financeiro e patrimonial;

V - supervisionar os registros de contabilidade relativos aos fatos administrativos que envolveram aspectos econômicos e financeiros, e também da guarda e movimentação de valores;

VI - promover a publicação dos elementos de controle contábil e financeiro, objetivando a transparência e publicidade dos atos, até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada mês, observando-se: a) o valor da



* Este documento é apenas um extrato do Ato nº 4794839, não substituindo o original e sua Edição publicada e assinada digitalmente.

Confira o original em:

<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:4794839>

DOM/SC Prefeitura municipal de Taió**Data de Cadastro:** 18/05/2023 **Extrato do Ato Nº:** 4794839 **Status:** Publicado**Data de Publicação:** 19/05/2023 **Edição Nº:** [4215](#)

contribuição do Município; b) o valor da contribuição dos servidores ativos; c) o valor da contribuição dos serviços inativos; d) o valor da despesa com os inativos e pensionistas;

VII - determinar o levantamento anual do Balanço Geral, devidamente instruído, acompanhado com os anexos elucidativos, apresentando-o, na época oportuna, ao Conselho de Administração;

VIII - ordenar a preparação do processo de prestação de contas, com observância das instruções e prazos vigentes, encaminhando-o ao Conselho de Administração;

IX - supervisionar pareceres sobre matéria contábil e orçamento de interesse da Autarquia; X - supervisionar a execução de todas as demais tarefas de natureza contábil, não especificadas nos itens anteriores;

XI - propor ao Diretor-Presidente, se for o caso, estudo sobre quadros e tabelas de pessoal do TAIÓPREV, extinção de cargos e funções, bem como vantagens aos servidores do TAIÓPREV;

XII - assinar, conjuntamente com o Diretor-Presidente, a abertura de contas correntes, movimentações financeiras, aplicações e investimentos efetuados com recursos do TAIÓPREV;

XIII - substituir o Diretor-Presidente nas ausências e impedimentos legais;

XIV - Demais atos compatíveis com o exercício e desempenho das atribuições do cargo.

REQUISITOS:

I - não ter sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do *caput* do art. 1º da Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida Lei Complementar;

II - possuir certificação de Dirigente de RPPS emitido por entidade certificadora autorizada pela Secretaria de Nacional de Previdência em até 01 (um) ano comprovado da data da posse;

III - possuir comprovada experiência no exercício de atividade nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria; e

IV - ter formação superior.

Parágrafo Único. Os cargos acima somente poderão ser ocupados por servidor efetivo dos Poderes Executivo e Legislativo ou Órgão da Administração Indireta de Taió, após indicação do Conselho de Administração e posterior nomeação do Chefe do Poder Executivo.

Art. 3º Ficam estabelecidos o nível de vencimento, a carga horária, número de vagas, as atribuições e os requisitos para o cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico Previdenciário, constante na



* Este documento é apenas um extrato do Ato nº 4794839, não substituindo o original e sua Edição publicada e assinada digitalmente.

Confira o original em:

<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:4794839>

DOM/SC Prefeitura municipal de Taió**Data de Cadastro:** 18/05/2023 **Extrato do Ato Nº:** 4794839 **Status:** Publicado**Data de Publicação:** 19/05/2023 **Edição Nº:** [4215](#)

Lei Complementar nº 218, de 6 de junho de 2018, alterada pela Lei Complementar nº 219, de 21 de dezembro de 2018, conforme abaixo especificado:

CARGO: Assessor Jurídico Previdenciário

NÍVEL DE VENCIMENTO: 87 (oitenta e sete)

NÚMERO DE VAGAS: 1 (uma)

CARGA HORÁRIA: 20 (vinte) horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

I - emitir pareceres que sirvam de orientação à Administração do TAIOPREV sobre a aplicabilidade das normas vigentes referentes aos atos por ela praticados;

II - emitir pareceres para subsidiar a decisão do Diretor-Presidente do TAIOPREV nas concessões de benefícios, baseando-se nas normas vigentes aplicáveis à matéria;

III - assessorar em juízo e fora dele os direitos e os interesses jurídicos do Instituto;

IV - assessorar, juridicamente, o Diretor-Presidente do TAIOPREV;

V - Acompanhar as ações judiciais referente às demandas envolvendo servidores aposentados, pensionistas, inativos e os que por ventura venham fazer parte do quadro do TAIOPREV;

VI - Analisar os processos a serem enviados ao Tribunal de Contas, bem como orientar sobre as providências a serem tomadas no caso de haver diligências;

VII - Acompanhar os processos em que é parte o TAIOPREV nas instâncias superiores bem como Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina;

VIII - Coordenar e acompanhar a formalização de contratos efetuados pelo TAIOPREV com terceiros;

IX - Assessorar na atualização das leis do TAIOPREV, de acordo com as leis federais;

X - Orientar e auxiliar no processo de COMPREV (Compensação Previdenciária);

XI - Participar, quando solicitado, das reuniões da Diretoria Executiva;

XII - Atender Convocações do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal; e

XIII - Analisar e emitir parecer sobre processos de licitação e contratos;

XIV - Demais atos compatíveis com o exercício e desempenho das atribuições do cargo.



* Este documento é apenas um extrato do Ato nº 4794839, não substituindo o original e sua Edição publicada e assinada digitalmente.

Confira o original em:

<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:4794839>

DOM/SC Prefeitura municipal de Taió**Data de Cadastro:** 18/05/2023 **Extrato do Ato Nº:** 4794839 **Status:** Publicado**Data de Publicação:** 19/05/2023 **Edição Nº:** [4215](#)

REQUISITOS: Ensino Superior em Direito com Registro na OAB do Estado de Santa Catarina e Especialização em Regime Próprio de Previdência Social.

Parágrafo único. O Assessor Jurídico Previdenciário será nomeado pelo Diretor-Presidente do TAIÓPREV após indicação do Conselho de Administração.

Art. 4º As despesas decorrentes da implantação desta Lei Complementar correrão à conta de dotações próprias consignadas no orçamento do TAIOPREV - Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Taió.

Art. 5º Fica revogada a Lei Complementar nº 219, de 21 de dezembro de 2018.

Art. 6º Revogam-se as demais disposições em contrário, especialmente o art. 164 e parágrafos, art. 165 e parágrafos, art. 168 e art. 169 da Lei Ordinária nº 3.625, de 19 de dezembro de 2012.

Art. 7º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Taió, 18 de maio de 2023

HORST ALEXANDRE PURNHAGEN

Prefeito do Município de Taió

ROZI TEREZINHA DE SOUZA

Secretária de Administração e Finanças

5/5



* Este documento é apenas um extrato do Ato nº 4794839, não substituindo o original e sua Edição publicada e assinada digitalmente.

Confira o original em:

<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:4794839>