LEI COMPLEMENTAR N°. 082/2023

"ALTERA A LEI COMPLEMENTAR N.º 42 DE 18/03/2013"

O Povo do Município de Canoinhas, por seus representantes na Câmara de Vereadores aprovou, e eu, Juliana Maciel Hoppe, Prefeita Municipal sanciono a seguinte:

LEI COMPLEMENTAR

Art. 1º Fica alterado o art. 2º da Lei Complementar n.º 42, de 18/03/2013, revogando os §§ 3º e 4º e substituindo-o pela seguinte redação:

Art. 2º As Unidades Administrativas da Câmara Municipal, responderão diretamente à Presidência da Câmara de Vereadores e serão distribuídas e designadas por siglas da seguinte forma:

I – Coordenadoria de Controle Interno – CCI;
a) Ouvidoria e Transparência do Legislativo – OTL.

II – Gabinete da Presidência – GP;
a) Advocacia Legislativa – ADL;
b) Consultoria Jurídica – CJ;
c) Assessoria de Comunicação – AC; e
d) Balcão da Cidadania – BC.

III – Diretoria Legislativa – DL.
a) Assessoria Parlamentar – AP.

IV – Diretoria Administrativa – DA;
a) Coordenadoria Contábil – CC;
b) Setor de Tecnologia da Informação – STI; e
c) Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado – CPA.

§ 1º Para efeitos desta Lei, se consideram Unidades Administrativas a Coordenadoria de Controle Interno, o Gabinete da Presidência, a Diretoria Legislativa e a Diretoria Administrativa, unidades estas, dotadas de autonomia administrativa e funcional.

§ 2º A Advocacia Legislativa, a Consultoria Jurídica, e o Setor de Tecnologia de Informação são órgãos de assessoramento direto às Unidades Administrativas, com autonomia funcional.

Art. 2º Fica alterado o inteiro teor o art. 4º da Lei Complementar n.º 42, de 18/03/2013 para a seguinte redação:

Art. 4º Para efeitos desta Lei, a Estrutura da Organização Administrativa da Câmara de Vereadores é constituída das seguintes Unidades Administrativas:

I – Coordenadoria de Controle Interno;

Assinado por 1 pessoa: JULIANA MACIEL HOPPE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://canoinhas.1doc.com.br/verificacao/F1C1-CB0F-1456-6DCA e informe o código F1C1-CB0F-1456-6DCA

II – Gabinete da Presidência;
III – Diretoria Legislativa; e
IV – Diretoria Administrativa.

Parágrafo único. Para efeitos deste artigo, a Estrutura da Organização Administrativa, dentro dos princípios do desenvolvimento organizacional, formam um conjunto sistemático interatuante, inter-relacionado e interdependente.

Art. 3º Fica alterada a Seção II e o art. 5º da Lei Complementar n.º 42, de 18/03/2013 para a seguinte redação:

SEÇÃO II
COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO – CCI

Art. 5º A Coordenadoria de Controle Interno é o órgão fiscalizador da Câmara Municipal de Vereadores e terá como titular o Coordenador de Controle Interno, função gratificada, cujo o ocupante do cargo será escolhido pelo Presidente entre funcionários do quadro efetivo do Poder Legislativo, com carga horária e vencimentos de acordo com o Anexo IV e atribuições descritas no Anexo V, partes integrantes desta Lei.

§ 1º Não poderão ser designados para a função de Coordenador de Controle Interno os servidores que:

I - Estejam em estágio probatório; e

II - Tenham sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado.

§ 2º O Coordenador de Controle Interno não pode ser destituído de suas funções até a entrega do Relatório de Gestão Fiscal do Legislativo referente ao exercício anterior.

§ 3º Integra a Coordenadoria de Controle Interno a Ouvidoria e Transparência do Legislativo, função gratificada responsável pela interlocução entre o Poder Legislativo de Canoinhas, o cidadão e a sociedade, cujo o ocupante da será escolhido pelo Presidente entre funcionários do quadro efetivo do Poder Legislativo, com carga horária e vencimentos de acordo com o Anexo IV e atribuições descritas no Anexo V, partes integrantes desta Lei.

Art. 4º Fica criada a Seção II e alterado o art. 6º da Lei Complementar n.º 42, de 18/03/2013 para a seguinte redação:

SEÇÃO III
DO GABINETE DO PRESIDÊNCIA – GP

Art. 6º O Gabinete da Presidência é constituído por:

I – Advocacia Legislativa – ADL;

Assinado por 1 pessoa: JULIANA MACIEL HOPPE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://canoinhas.1doc.com.br/verificacao/F1C1-CB0F-1456-6DCA e informe o código F1C1-CB0F-1456-6DCA

II – Consultoria Jurídica – CJ;
III – Assessoria de Comunicação – AC; e
IV – Balcão da Cidadania – BC.

§ 1º A lotação dos servidores do Gabinete da Presidência e suas Assessorias, para efeitos deste artigo, estão previstos nos Anexos I e III que são parte integrante da presente Lei.

§ 2º As Assessorias Administrativas da Presidência são de livre nomeação do Presidente e sua competência é a prestação de assistência direta ou indireta ao Presidente e a Mesa Diretora, em suas áreas afins e de responsabilidade.

§ 3º Os Cargos de Provimento em Comissão de Chefe de Gabinete e Consultor Jurídico, são de livre nomeação do Presidente do Poder Legislativo.

§ 4º Com o auxílio dos demais servidores vinculados ao Gabinete, compete ao Chefe de Gabinete executar as tarefas e atribuições constantes do Anexo V, Item 10, desta Lei Complementar.

Art. 5º Fica alterada a Subseção I e o art. 7º da Lei Complementar n.º 42, de 18/03/2013 para a seguinte redação:

SUBSEÇÃO I
DA ADVOCACIA LEGISLATIVA – ADL

Art. 7º Advocacia Legislativa é o órgão jurídico da Câmara Municipal de Vereadores e terá como titular o Advogado Legislativo, que será encarregado de fazer a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal de Vereadores estando suas demais atribuições descritas no Anexo V, item 1 desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O Cargo de Advogado Legislativo, de caráter efetivo, será provido por Bacharel em Direito, com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional do Estado de Santa Catarina, mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 6º Fica criada a Seção IV e alterado o art. 9º da Lei Complementar n.º 42, de 18/03/2013 para a seguinte redação:

SEÇÃO IV
DA DIRETORIA LEGISLATIVA – DL

Art. 9º À Diretoria Legislativa incumbe executar as atividades legislativa e o desenvolvimento organizacional, assessorar e realizar os atos legislativos pertinentes ao processo legiferante e de gestão do Poder Legislativo, com autoridade funcional, bem como assessorar a Mesa Diretora, os Vereadores Municipais e Comissões Técnicas, sejam elas permanentes ou temporárias.

§ 1º A Diretoria Legislativa terá como titular um Diretor Legislativo, escolhido entre os funcionários de Cargo de Provimento Efetivo e nomeado pelo Presidente, sendo considerada Função Gratificada – FG.

Assinado por 1 pessoa: JULIANA MACIEL HOPPE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://canoinhas.1doc.com.br/verificacao/F1C1-CB0F-1456-6DCA e informe o código F1C1-CB0F-1456-6DCA

§ 2º A lotação dos servidores da Diretoria Legislativa, para efeitos deste artigo, está prevista nos Anexos I e III que são parte integrante da presente Lei.

§ 3º Os cargos que compõem a Diretoria Legislativa, têm suas atribuições definidas no Anexo V que é parte integrante da presente Lei.

Art. 7º Fica criada a Seção V e alterado o art. 10. da Lei Complementar n.º 42, de 18/03/2013 para a seguinte redação:

SEÇÃO V
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA – DA

Art. 10. À Diretoria Administrativa incumbe executar as atividades administrativas e o desenvolvimento organizacional, assessorar e realizar os atos administrativos e a gestão do Poder Legislativo, com autoridade funcional, bem como assessorar a Mesa Diretora, os Vereadores Municipais e Comissões Técnicas, sejam elas permanentes ou temporárias.

§ 1º A Diretoria terá como titular um Diretor Administrativo, escolhido entre os funcionários de Cargo de Provimento Efetivo e nomeado pelo Presidente, sendo considerada Função Gratificada – FG.

§ 2º A lotação dos servidores da Diretoria Administrativa, para efeitos deste artigo, está prevista nos Anexos I e III que são parte integrante da presente Lei.

§ 3º Os cargos que compõem a Diretoria Administrativa, têm suas atribuições definidas no Anexo V que é parte integrante da presente Lei.

Art. 8º Fica alterado o art. 11. e o inteiro teor § 1º para a seguinte redação:

Art. 11. Integram a Diretoria Administrativa: a Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado e a Coordenadoria Contábil.

§ 1º A Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado será função gratificada, cujo ocupante do cargo será escolhido pelo Presidente entre funcionários do quadro efetivo do Poder Legislativo, com carga horária e vencimento de acordo com o Anexo IV e atribuições descritas no Anexo V, partes integrantes desta Lei Complementar.

Art. 9º Fica alterada a redação do Parágrafo único do art. 13 para a seguinte redação:

Art. 13 [...]

Parágrafo único. Além das atribuições previstas no Anexo V desta Lei Complementar, aos servidores lotados nas unidades administrativas, caberá ainda, sempre que convocados, participar do serviço de apoio às sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes, audiências públicas e outras afins que se fizerem necessárias.

Assinado por 1 pessoa: JULIANA MACIEL HOPPE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://canoinhas.1doc.com.br/verificacao/F1C1-CB0F-1456-6DCA e informe o código F1C1-CB0F-1456-6DCA

Art. 10. Fica alterado o inteiro ter do art. 18 da Lei Complementar n.º 42, de 18/03/2013 para a seguinte redação:

Art. 18. A progressão por merecimento ocorrerá anualmente, sem mudança de cargo ou categoria funcional, e será realizada pela Mesa Diretora da Câmara de Vereadores.

§ 1º Cada servidor efetivo poderá concorrer a até duas progressões por mérito ao longo de sua carreira, mediante avaliação da atuação em relação aos seguintes critérios:

I – assiduidade e pontualidade;

II – conduta funcional;

III – aprimoramento/funções;

IV – eficiência/desempenho.

§ 2º Os servidores efetivos serão avaliados com pontuação de 0 a 10 para cada um dos quesitos acima especificados.

§ 3º Terá direito à progressão de que trata este artigo, o servidor que obtiver média superior a 6 (seis) pontos.

§ 4º As avaliações serão realizadas por todos os membros da Mesa Diretora, conforme formulário de avaliação constante no Anexo VII.

Art. 11. Fica alterado o inteiro ter do art. 19. da Lei Complementar n.º 42, de 18/03/2013 para a seguinte redação:

Art. 19. Os servidores efetivos contemplados com a progressão de que trata o artigo 18 desta Lei Complementar terão acrescidos aos seus vencimentos o percentual de 10% (dez por cento) calculado sobre o salário inicial do cargo.

Art. 12. Fica criado o cargo de Agente Técnico Administrativo, cargo de provimento efetivo onde suas atribuições e requisitos passarão a fazer parte do quadro de cargos constantes na Lei Complementar nº 042 de 18/03/2013.

Art. 13. Fica criado o cargo de Assistente Técnico de Tecnologia da Informação, cargo de provimento efetivo onde suas atribuições e requisitos passarão a fazer parte do quadro de cargos constantes na Lei Complementar nº 042 de 18/03/2013.

Art. 14. Fica criado o cargo de Assessor Administrativo da Presidência II, cargo de livre nomeação e exoneração onde suas atribuições e requisitos passarão a fazer parte do quadro de cargos constantes na Lei Complementar nº 042 de 18/03/2013.

Art. 15. Fica incluído no Anexo I da Lei Complementar nº 42 de 18/03/2013 (Quadro de Cargos de Provimento em Efetivo – CE), a seguinte redação:

ANEXO I

Assinado por 1 pessoa: JULIANA MACIEL HOPPE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://canoinhas.1doc.com.br/verificacao/F1C1-CB0F-1456-6DCA e informe o código F1C1-CB0F-1456-6DCA

Cargo	Requisitos para vaga	Carga horária	Vencimento	Vaga	Órgão de Lotação
Agente Técnico Administrativo	Nível Superior em: Administração ou Ciências Contábeis ou Direito ou Gestão Pública	40	R$ 3.912,61	01	DA
Assistente Técnico de TIC	Nível Técnico ou Superior em Informática	40	R$ 3.225,34	01	DA

Art. 16. Fica incluído no anexo III da Lei Complementar nº 42 de 18/03/2013 (Quadro de Cargos de Provimento em Comissão – CC), a seguinte redação:

ANEXO III

Cargo	Requisitos para vaga	Carga horária	Vencimento	Vaga	Órgão de Lotação
Assessor Administrativo da Presidência II	Nível Superior em: Administração ou Ciências Contábeis ou Direito ou Gestão Pública	40	R$ R$ 3.912,61	01	GP

Art. 17. Fica incluído ao anexo IV da Lei Complementar nº 42 de 18/03/2013 (Quadro de Funções Gratificadas – FG), a seguinte redação:

ANEXO IV					
QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG					
Cargo	Requisitos Mínimos de Provimento	Vagas	Carga Horária	Órgão Lotação	Salário - R$
Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado	Nível Superior e reputação ilibada	01	40	DA	A remuneração do cargo efetivo acrescida do adicional de que trata o Capítulo IV, seção I desta Lei Complementar.
Ouvidoria e Transparência do Legislativo	Nível Superior e reputação ilibada	01	40	CCI	A remuneração do cargo efetivo acrescida do adicional de que trata o Capítulo

Assinado por 1 pessoa: JULIANA MACIEL HOPPE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://canoinhas.1doc.com.br/verificacao/F1C1-CB0F-1456-6DCA e informe o código F1C1-CB0F-1456-6DCA

					IV, seção I desta Lei Complementar.
Diretoria Legislativa	Nível Superior e reputação ilibada	01	40	DL	A remuneração do cargo efetivo acrescida do adicional de que trata o Capítulo IV, seção I desta Lei Complementar.
Diretoria Administrativa	Nível Superior e reputação ilibada	01	40	DA	A remuneração do cargo efetivo acrescida do adicional de que trata o Capítulo IV, seção I desta Lei Complementar.

Art. 18. Fica alterado o Item 3 do Anexo V da Lei Complementar 042/2013 (Quadro de Atribuições) para a seguinte redação:

ANEXO V

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES	
ITEM 3 CLASSE: CE Agente Legislativo	I) Atuar na elaboração e redação de projetos de lei, emendas, pareceres, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais; II) Encaminhar à Advocacia Legislativa ou à Consultoria Jurídica as solicitações de pareceres ou consultas jurídicas solicitadas pelos Vereadores; III) Elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas e mantê-las atualizadas; IV) Redigir textos, documentos, ofícios e outros expedientes da Câmara Municipal, sempre que solicitado, observando as técnicas de redação oficial; V) Redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo; VI) Acompanhar os processos legislativos, analisando e monitorando o andamento dos projetos de lei e outros documentos legislativos; VII) Atender ao público e prestar informações sobre a câmara de vereadores e seus procedimentos; VIII) Organizar e manter atualizado o arquivo da câmara de

Assinado por 1 pessoa: JULIANA MACIEL HOPPE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://canoinhas.1doc.com.br/verificacao/F1C1-CB0F-1456-6DCA e informe o código F1C1-CB0F-1456-6DCA

	vereadores; IX) Recepcionar e encaminhar documentos, correspondências e processos ao setor competente para análise e providências; X) Protocolar documentos e processos que chegam à Câmara de Vereadores; XI) Participar de reuniões, comissões e grupos de trabalho para a elaboração de planos, projetos e propostas de melhoria em atividades administrativas da Câmara de Vereadores; XII) Solicitar e providenciar documentos, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios a discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação; XIII) Operar equipamentos e sistemas de informática, bem como outros necessários ao exercício de suas atividades, incluindo o apoio ao processo legislativo e o painel eletrônico de votação. XIV) Orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa; XV) Conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao processo legislativo; e XVI) Realizar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pela chefia imediata.

Art. 19. Fica incluído ao Anexo V da Lei Complementar 042/2013 (Quadro de Atribuições) os itens 19 ao 25, o qual passa a contar com a seguinte redação:

ANEXO V

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES	
ITEM 19 CLASSE: CE Agente Técnico Administrativo	I) Atuar nas atividades relacionadas às compras e licitações da Câmara de Vereadores, como: cotações, análise de editais, elaboração de documentos, participação em pregões e demais modalidades de licitação; II) Realizar o controle e gestão de processos administrativos de pessoal, como: admissão, demissão, férias, afastamentos, licenças dos servidores, estagiários e/ou Vereadores; III) Efetuar o controle de registro ponto, de compensação de horas e realização de horas extras, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores, estagiários e/ou Vereadores;

Assinado por 1 pessoa: JULIANA MACIEL HOPPE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://canoinhas.1doc.com.br/verificacao/F1C1-CB0F-1456-6DCA e informe o código F1C1-CB0F-1456-6DCA

	IV) Auxiliar no controle e gestão financeira, com responsabilidades na análise e conciliação de contas, emissão de notas fiscais, lançamentos contábeis, controle de despesas, receitas e fluxo de caixa; V) Gerir processos de compras de materiais e serviços da Câmara, garantindo o cumprimento dos prazos e especificações técnicas; VI) Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar documentos administrativos, além de colher assinaturas e encaminhar para publicações legais; VII) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros necessários ao exercício de suas atividades; VIII) Atender fornecedores, colaboradores e outros públicos, prestando informações e esclarecimentos sobre processos e procedimentos administrativos; IX) Participar de reuniões, comissões e grupos de trabalho para a elaboração de planos, projetos e propostas de melhoria em atividades administrativas da Câmara de Vereadores; X) Realizar o acompanhamento e a fiscalização de contratos e convênios firmados pela Câmara de Vereadores; e XI) Realizar outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pela chefia imediata.
ITEM 20 CLASSE: CE Assistente Técnico de TIC	I) Prestar suporte aos usuários dos setores da Câmara, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis; II) Auxiliar e efetuar a realização dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática e telefonia da Câmara incluindo substituição de toner em impressoras; III) Administrar e monitorar os sistemas e serviços de tecnologia da informação utilizados na Câmara de Vereadores, garantindo a disponibilidade e segurança dos mesmos; IV) Participar de projetos de implantação e atualização de sistemas e tecnologias de informação na Câmara de Vereadores. V) Realizar a configuração de equipamentos e sistemas, instalação de softwares e atualizações de sistemas operacionais; VI) Instalar e auxiliar os usuários nos programas e aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas, bem como atualizar e realizar adaptações, modificações e atualizações para o bom desempenho dos equipamentos; VII) Planejar e organizar a estrutura física e lógica dos equipamentos como computadores, projetores, caixas de som e demais equipamentos necessários para eventos e sessões plenárias. VIII) Configurar e testar os equipamentos e sistemas de TI antes

Assinado por 1 pessoa: JULIANA MACIEL HOPPE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://canoinhas.1doc.com.br/verificacao/F1C1-CB0F-1456-6DCA e informe o código F1C1-CB0F-1456-6DCA

	de cada sessão ou evento realizado no Plenário da Câmara de Vereadores; IX) Auxiliar no sistema de votação eletrônica durante as sessões plenárias; X) Auxiliar na transmissão das sessões plenárias ao vivo pela internet, configurando e operando os equipamentos e sistemas necessários. XI) Identificar e propor soluções para problemas relacionados à tecnologia da informação na Câmara de Vereadores; XII) Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação assim como do processo de análise de compras de equipamentos, partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração, além de softwares e sistemas; XIII) Efetuar os backups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados; XIV) Auxiliar na configuração, monitoramento e funcionamento dos dispositivos e equipamentos de rede e rede sem fio, além de monitorar acessos não autorizados as redes e aos servidores e zelar pela sua segurança; XV) Resolver questões e problemas de acesso e disponibilização de internet, rede lógica e transmissão de dados da Câmara Municipal; XVI) Auxiliar, operar e executar serviços de áudio, foto, vídeo, transmissão, videoconferência e som nas sessões plenárias, solenidades, itinerantes e outros eventos realizados pela Câmara sempre que necessário, além de manter em ordem e funcionamento os equipamentos que integram esses sistemas; XVII) Ficar disponível em dias de sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e outros eventos e atividades sempre que necessário; XVIII) Promover o arquivamento, controle e disponibilização do material gravado nas sessões plenárias legislativas, audiências, solenidades e congêneres realizados pela Câmara; XIX) Promover o envio do material gravado nas sessões plenárias legislativas, audiências, solenidades e congêneres para os canais das redes sociais da Câmara quando necessário; XX) Auxiliar a disponibilizar as informações da Câmara através dos sistemas de informática e de web, de maneira a cumprir os requisitos legais de transparência; XXI) Realizar outras tarefas e correlatas ao cargo por iniciativa

Assinado por 1 pessoa: JULIANA MACIEL HOPPE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://canoinhas.1doc.com.br/verificacao/F1C1-CB0F-1456-6DCA e informe o código F1C1-CB0F-1456-6DCA

	própria ou que lhe forem atribuídas por superior; XXII) Efetuar a manutenção das informações do site eletrônico da Câmara, através da atualização e publicações de ordem institucional e legal, conforme solicitação das diretorias da Câmara e efetuar, na forma necessária, os serviços de divulgação, transparência, disponibilização e acesso à informação ao cidadão em atendimento à legislação vigente; XXIII) Operar softwares de edição de imagens e criação de materiais de comunicação (anúncios, peças, catálogos, apresentações, folders, cartões, manuais, adesivos e etc.), fazer produção e confecção de peças de e-mail marketing (construção de mailing e administração de ferramentas de disparo) e elaboração de vídeos institucionais; XXIV) Zelar pelo bom funcionamento e organização do setor de TIC onde trabalha;
ITEM 21 CLASSE: CC Assessor Administrativo da Presidência II	I) Assessorar e Desempenhar todas as atividades legiferantes que lhe forem confiadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Vereadores; II) Assessorar e acompanhar cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal, inclusive em sessões ou eventos itinerantes; III) Agendar ou reservar salas e espaços para realização de reuniões, seminários e outros, além de organizar visitas oficiais e recepção de autoridades e munícipes; IV) Agendar reuniões, confirmar presenças, entrar em contato com representantes de entidades governamentais ou não, buscando organizar os trabalhos dos membros da mesa diretora ou das diretorias em geral; V) Auxiliar a elaboração de pautas em geral, elaborar atas de reuniões, audiências e congêneres; VI) Expedir ofícios e demais documentos e correspondências a pedido da Presidência, Mesa Diretora, demais diretorias da Câmara de Vereadores. VII) Assessorar as Diretorias nas atividades, projetos e programas institucionais da Câmara Municipal na comunidade em geral e em visitas as escolas e centros de ensino, disseminando, dentre outras, a história, as atribuições, funções e deveres do Poder Legislativo; VIII)Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;

Assinado por 1 pessoa: JULIANA MACIEL HOPPE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://canoinhas.1doc.com.br/verificacao/F1C1-CB0F-1456-6DCA e informe o código F1C1-CB0F-1456-6DCA

	IX) Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; X) Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe os membros da Mesa Diretora; XI) Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; XII) Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; XIII) Assessorar o Vereador e o Chefe de Gabinete na execução de atividades legislativas; XIV) Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; XV) Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete; XVI) Prestar assessoramento ao Setor Financeiro, Recursos Humanos e Patrimônio; XVII) Prestar assessoramento em licitações e no controle de despesas gerais; XVIII) Auxiliar na realização de auditoria contábil e financeira; XIX) Elaborar, a pedido do Vereador, a redação de requerimentos, indicações, projetos de lei e emendas parlamentares XX) Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; XXI) Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador; XXII) Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar. XXIII) Assessorar a Mesa Diretora da Câmara Municipal, supervisionando os trabalhos administrativos e compatibilizando-os com a legislação em vigência; XXIV) Ficar à disposição da Diretorias, para assessoramento na realização dos seus serviços.

Assinado por 1 pessoa: JULIANA MACIEL HOPPE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://canoinhas.1doc.com.br/verificacao/F1C1-CB0F-1456-6DCA e informe o código F1C1-CB0F-1456-6DCA

ITEM 22 Classe: FG Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado	I) Proceder o controle patrimonial dos bens cedidos, doados ou transferidos; II) Realizar carga dos bens aos servidores e orientar sobre os procedimentos a serem adotados nos casos de furto, roubo, extravio, sinistro, alienação ou transferência de bens, assegurando o efetivo controle patrimonial; III) Padronizar os documentos referentes ao registro e à movimentação patrimonial e orientar sua utilização; IV) Coordenar e supervisionar a organização, manutenção e alimentação do cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara de Vereadores; V) Efetuar a identificação patrimonial dos bens móveis através de plaquetas (metálicas ou adesivas altamente colantes), fixadas nos bens móveis de caráter permanente; VI) Extrair e encaminhar Termos de Responsabilidade aos setores da Câmara, sempre que necessário; VII) Registrar as transferências de bens quando ocorrer mudança física dos mesmos, ou quando houver alterações do responsável; VIII) Instruir processos de baixa dos bens móveis inservíveis e propor a preparação dos processos de alienação dos bens, como acompanhar a retirada desses bens, sempre observando as normas legais pertinentes; IX) Realizar as depreciações/amortizações mensais e integrar via sistema com a contabilidade; X) Propor ao Presidente da Câmara, a realização da reavaliação/ajuste do valor recuperável dos bens mediante a formação da Comissão do Patrimônio, nomeado pelo mesmo; XI) Realizar as conferências periódicas e a emissão dos relatórios do Setor de Patrimônio, sempre que solicitado. XII) Coordenar o processo de recebimento, controle, armazenamento, distribuição e inventário de materiais e equipamentos da Câmara; XIII) Realizar a elaboração de relatórios, documentos e planilhas relacionadas ao controle de patrimônio e almoxarifado; XIV) Realizar o planejamento e execução de compras de materiais e equipamentos necessários para o bom funcionamento da Câmara, em conformidade com a legislação e normas pertinentes; XV) Coordenar o processo de licitações para aquisição de materiais e equipamentos, em conformidade com a legislação e

Assinado por 1 pessoa: JULIANA MACIEL HOPPE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://canoinhas.1doc.com.br/verificacao/F1C1-CB0F-1456-6DCA e informe o código F1C1-CB0F-1456-6DCA

	normas pertinentes; XVI) Realizar a gestão de contratos com fornecedores, acompanhando a execução dos serviços e produtos entregues; XVII) Realizar a manutenção e conservação dos bens patrimoniais da Câmara, garantindo a sua adequada utilização e preservação; XVIII) Elaborar e manter atualizado o inventário dos bens patrimoniais da Câmara, realizando o controle físico e documental dos mesmos; XIX) Cumprir as Normas e Procedimentos para contratação de serviços e aquisição de materiais, conforme a legislação vigente. XX) Realizar os pedidos de compras autorizados e acompanhá-lo até a chegada do material e ou cumprimento dos contratos. XXI) Encaminhar o pedido de reserva de verba para os pedidos de compras e contratos ao setor Contábil. XXII) Checar os prazos de entrega dos materiais e qualidade dos mesmos com as especificações da compra e ou contratos; XXIII) Acompanhamento das reservas de verba, empenhos, suplementação de verbas; XXIV) Analisar a documentação recebida, verificando se a compra está autorizada; XXV) Controlar os volumes declarados na Nota Fiscal e no Manifesto de Transporte com os volumes a serem efetivamente recebidos; XXVI) Proceder a conferência visual, verificando as condições de embalagem quanto a possíveis avarias na carga transportada e, se for o caso, apontando as ressalvas de praxe nos respectivos documentos; XXVII) Decidir pela recusa, aceite ou devolução, conforme o caso. XXVIII) Zelar pela boa conservação do material armazenado na área de recebimento, assim como por suas estruturas de armazenagem. XXIX) Organizar os materiais nas estruturas de armazenagem. XXX) Realizar outras atividades correlatas às suas atribuições.
ITEM 23 Classe: FG Ouvidoria e Transparência do Legislativa	I) Manter atualizado o portal da transparência da Câmara de Vereadores, com a publicação de informações obrigatórias e relevantes para o exercício do controle social; II)Realizar o tratamento e a gestão de dados pessoais, de acordo com as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

Assinado por 1 pessoa: JULIANA MACIEL HOPPE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://canoinhas.1doc.com.br/verificacao/F1C1-CB0F-1456-6DCA e informe o código F1C1-CB0F-1456-6DCA

III) Receber, analisar e encaminhar demandas, denúncias e sugestões relacionadas à Câmara de Vereadores, por meio de canais de comunicação estabelecidos pela Ouvidoria; incluindo e-mails, telefone, formulários eletrônicos, entre outros, mantendo registros atualizados das manifestações recebidas e das providências tomadas.

IV) Analisar as informações recebidas ou solicitadas, encaminhando-as para as unidades administrativas competentes, visando a solução dos problemas ou atendimento das manifestações suscitadas, observando os prazos legais as informações solicitadas;

V) Operar sistema informatizado para auxílio ou realização de suas tarefas;

VI) Elaborar relatórios e estatísticas sobre as manifestações recebidas pela Ouvidoria, apresentando periodicamente ao presidente da Câmara de Vereadores;

VII) Monitorar o cumprimento das obrigações legais relacionadas à transparência, à proteção de dados pessoais e ao atendimento ao cidadão, propondo medidas corretivas quando necessário;

VIII) Desenvolver parcerias e estabelecer diálogo com outras instituições governamentais e da sociedade civil para o fortalecimento da transparência e do controle social no âmbito do Legislativo.

IX) Acompanhar e fiscalizar a gestão da informação e a transparência das atividades da Câmara de Vereadores, visando garantir a disponibilidade de informações para a população e a conformidade com as exigências da Lei de Transparência e da LGPD.

X) Elaborar e divulgar relatórios, pareceres, estatísticas e demais documentos que visem a transparência das atividades da Câmara de Vereadores, disponibilizando-as em meio eletrônico e/ou físico, conforme determinado por lei.

XI) Promover a melhoria contínua do atendimento e das atividades da Ouvidoria, avaliando periodicamente os resultados alcançados e propondo soluções e melhorias para garantir a satisfação dos usuários e a efetividade das atividades realizadas.

XII) Interagir com os demais setores da Câmara de Vereadores, prestando suporte e orientação técnica aos servidores que lidam com a gestão da informação e transparência.

XIII) Acompanhar a implementação e atualização dos

Assinado por 1 pessoa: JULIANA MACIEL HOPPE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://canoinhas.1doc.com.br/verificacao/F1C1-CB0F-1456-6DCA e informe o código F1C1-CB0F-1456-6DCA

	instrumentos de transparência da Câmara de Vereadores, como o Portal da Transparência e o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC). XIV) Gerenciar e coordenar a implementação das políticas de transparência ativa e passiva, em conformidade com as normas da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e da Lei de Acesso à Informação (LAI); XV) Promover a divulgação de informações referentes à Câmara de Vereadores, especialmente as relacionadas à gestão pública, orçamento e finanças, atendimento ao público, entre outras; XVI) Garantir a privacidade e proteção de dados pessoais dos cidadãos que realizam denúncias e demais manifestações, em conformidade com a LGPD; XVII) Atuar em articulação com as áreas internas da Câmara de Vereadores responsáveis pela gestão pública, orçamento e finanças, para garantir a correta aplicação da LRF e demais normas relacionadas à transparência e acesso à informação. XVIII) Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas. XIX) Remeter para a Mesa Diretora a proposição de medidas para sanar as violações de direito, as ilegalidades e os abusos de poder constatados na Câmara Municipal;
ITEM 24 Classe: FG Diretor Legislativo	I) Coordenar a Diretoria Legislativa da Câmara, zelando pelo seu bom funcionamento e cumprindo as determinações da Presidência; II) Assessorar o Presidente e a Mesa Diretora no planejamento e na coordenação das atividades legislativas; III) Estudar o funcionamento dos serviços da Diretoria Legislativa propondo providências, visando seu constante aprimoramento e otimização de seus trabalhos; IV) Organizar as atividades inerentes ao processo legislativo da Câmara de Vereadores, observando o disposto na legislação específica e no Regimento Interno; V) Organizar os processos das Comissões Permanentes nos termos regimentais; VI) Coordenar o cerimonial das reuniões solenes de posse; VII) Auxiliar na organização o sistema de tecnologia de informação da Diretoria Legislativa;

Assinado por 1 pessoa: JULIANA MACIEL HOPPE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://canoinhas.1doc.com.br/verificacao/F1C1-CB0F-1456-6DCA e informe o código F1C1-CB0F-1456-6DCA

VIII) Assessorar a Presidência quanto ao treinamento e seleção de pessoal da Diretoria Legislativa;

IX) Manter sob guarda e zelar pela organização dos arquivos e livros relacionados com o processo legislativo;

X) Coordenar a elaboração de Emendas, Indicações, Requerimentos e outros atos do processo legislativo proposto pelas Comissões e/ou Vereadores;

XI) Zelar pelo cumprimento da Lei Orgânica e do Regimento Interno naquilo que lhe for pertinente.

XII) Acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares;

XIII) Efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões;

XIV) Coordenar e acompanhar cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal, inclusive em sessões ou eventos itinerantes;

XV) Participar e auxiliar a realização das atividades educativas e orientativas e os projetos e programas institucionais ou educacionais da Câmara Municipal de forma interna e externa;

XVI) Realizar pesquisa de leis municipais e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas;

XVII) Orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa;

XVIII) Encaminhar à Advocacia Legislativa ou à Consultoria Jurídica as solicitações de pareceres ou consultas jurídicas solicitadas junto a Diretoria Legislativa;

XIX) Auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal;

XX) Coordenar as atividades, projetos e programas educativos, orientativos, institucionais e similares da Câmara Municipal na comunidade em geral e em visitas as escolas e centros de ensino, disseminando, dentre outras, a história, as atribuições, funções e deveres do Poder Legislativo;

XXI) Pesquisar e desenvolver modelos para padronização de documentos e de proposições, conforme técnicas de redação oficial vigentes;

XXII) Auxiliar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, resoluções e atos normativos da competência da Mesa Diretora, em conformidade com as normas legais e de interesse da Câmara;

Assinado por 1 pessoa: JULIANA MACIEL HOPPE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://canoinhas.1doc.com.br/verificacao/F1C1-CB0F-1456-6DCA e informe o código F1C1-CB0F-1456-6DCA

	XXIII) Orientar na organização da coletânea da legislação federal, estadual e municipal, aplicável à Câmara Municipal; XXIV) Prover os Vereadores de todos os meios materiais e organizacionais necessários para o desenvolvimento dos trabalhos, dos processos legislativos, e toda função inerente à atividade parlamentar. XXV) Coordenar o cumprimento da função legislativa, especialmente no que concerne à sanção dos projetos de lei aprovados e demais prazos pertinentes à área. XXVI) Coordenar o controle dos serviços de Protocolo Geral da Câmara Municipal de Vereadores, encaminhamento dos documentos e processos administrativos mediante registro do Protocolo Geral. XXVII) Realizar a publicação oficial de atos legais e normativos da Câmara de Vereadores; XXVIII) Iniciar procedimento de avaliação dos servidores em estágio probatório; XXIX) Substituir do Diretor Administrativo no periódos de férias, licenças ou ausências, quando designado; XXX) Atuar com ética no exercício da função. XXXI) Desenvolver outras atividades relativas ao âmbito de sua competência
ITEM 25 Classe: FG Diretor Administrativo	I) Coordenar a Diretoria Administrativa da Câmara, zelando pelo seu bom funcionamento e cumprindo as determinações da Presidência; II) Assessorar o Presidente e a Mesa Diretora no planejamento e na coordenação das atividades administrativas, III) Acompanhar e colaborar na elaboração da proposta de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento-programa e do Orçamento plurianual de investimentos do Poder Legislativo, que integrarão as Leis Orçamentárias Municipais; IV) Estudar o funcionamento dos serviços da Secretaria Administrativa, propondo providências, visando seu constante aprimoramento e otimização de seus trabalhos; V) Coordenar, planejar, orientar e supervisionar a execução das atividades administrativas da Câmara de Vereadores; VI) Gerenciar as áreas de contabilidade, setor pessoal, licitações, compras e tesouraria da Câmara de Vereadores; VII) Analisar e propor medidas para otimização dos serviços

Assinado por 1 pessoa: JULIANA MACIEL HOPPE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://canoinhas.1doc.com.br/verificacao/F1C1-CB0F-1456-6DCA e informe o código F1C1-CB0F-1456-6DCA

prestados pela Câmara de Vereadores;

VIII) Atuar em conjunto com a Mesa Diretor para garantir o cumprimento da legislação e dos regulamentos internos;

IX) Zelar pela transparência e legalidade das ações da Câmara de Vereadores;

X) Elaborar com o Presidente da Casa ou Mesa Diretora, as Portarias, Atos, instruções e outros documentos da Diretoria Administrativa;

XI) Realizar a publicação oficial de atos legais e normativos da Câmara de Vereadores;

XII) Prover os Vereadores de todos os meios materiais e organizacionais necessários para o desenvolvimento dos trabalhos, dos processos legislativos, e toda função inerente à atividade parlamentar;

XIII) Gerenciar a elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a Câmara Municipal;

XIV) Gerenciar as atividades de licitações, contratos, contratações e compras da Câmara Municipal, bem como a emissão das autorizações de empenhos ou subempenhos relativos aos bens adquiridos ou serviços contratados;

XV) Administrar o cumprimento dos prazos de publicações legais pertinentes à área administrativa geral;

XVI) Encaminhar à Advocacia Legislativa ou à Consultoria Jurídica as solicitações de pareceres ou consultas jurídicas solicitadas junto a Diretoria Administrativa;

XVII) Gerenciar o pagamentos de despesas, incluindo salários, fornecedores, prestadores de serviços, tributos e demais obrigações financeiras da Câmara de Vereadores.

XVIII) Gerenciar a execução dos contratos ou serviços tomados;

XIX) Gerenciar os serviços de recursos humanos, atos de pessoal, controle de ponto e solicitar o cumprimento da legislação e das exigências trabalhistas, sociais e de saúde dos servidores;

XX) Coordenar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;

XXI) Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;

XXII) Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à pessoal, compras, contratos e contratação de

Assinado por 1 pessoa: JULIANA MACIEL HOPPE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://canoinhas.1doc.com.br/verificacao/F1C1-CB0F-1456-6DCA e informe o código F1C1-CB0F-1456-6DCA

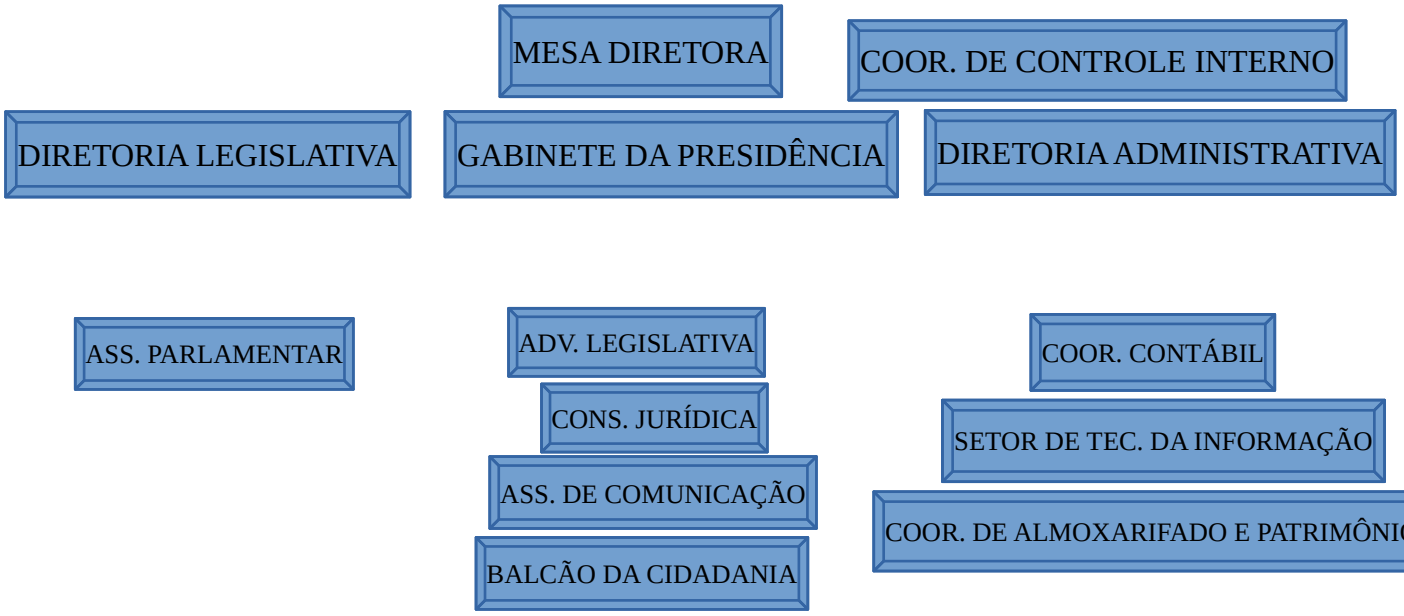
	serviços; XXIII) Manter o sistema de arquivo, mediante organização, registro e controle de todos os documentos oficiais da Diretoria Administrativa. XXIV) Iniciar procedimento de avaliação dos servidores em estágio probatório; XXV) Substituir do Diretor Legislativo no periódos de férias, licenças ou ausências, quando designado; XXVI) Atuar com ética no exercício da função; XXVII) Desenvolver outras atividades relativas ao âmbito de sua competência XXVIII) Exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação; XXIX) Atuar com ética no exercício da função;

Art. 20. Fica revogado a Função Gratificada de Diretor Geral do anexo IV da Lei Complementar nº 42 de 18/03/2013 (Quadro de Funções Gratificadas – FG), e o item 15 do anexo V da Lei Complementar 042/2013 (Quadro de Atribuições).

Art. 21. Fica criado o anexo VI na Lei Complementar 042/2013, substituindo o Organograma Câmara de Vereadores de Canoinhas

ANEXO VI

ORGANOGRAMA



Assinado por 1 pessoa: JULIANA MACIEL HOPPE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://canoinhas.1doc.com.br/verificacao/F1C1-CB0F-1456-6DCA e informe o código F1C1-CB0F-1456-6DCA

Art. 22. Fica criado o anexo VII na Lei Complementar 042/2013, com a Estrutura Organizacional das unidades administrativas da Câmara de Vereadores de Canoinhas:

ANEXO VII

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	VAGAS	TIPO DE CARGO
1. MESA DIRETORA		
1.1 Presidente da Câmara	01	Vereador
1.2 COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO		
1.2.1 Coordenador de Controle Interno	FG	Função Gratificada
1.2.2 Ouvidoria e Transparência do Legislativo	FG	Função Gratificada
1.3 GABINETE DA PRESIDÊNCIA		
1.3.1 Chefe de Gabinete	01	Cargo em Comissão
1.3.1.1 Recepcionista	01	Cargo Efetivo
1.3.1.2 Assessor Administrativo da Presidência	01	Cargo em Comissão
1.3.1.2 Assessor Administrativo da Presidência II	01	Cargo em Comissão
1.3.2 ADVOCACIA LEGISLATIVA		
1.3.2.1 Advogado Legislativo	01	Cargo Efetivo
1.3.3 CONSULTORIA JURÍDICA		
1.3.3.1 Consultor Jurídico	01	Cargo em Comissão
1.3.4 ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO		
1.3.4.1 Assessor de Comunicação	01	Cargo em Comissão
1.3.5 BALCÃO DA CIDADANIA		
1.3.5.1 Assessor de Parlamentar II	01	Cargo em Comissão
1.4 DIRETORIA LEGISLATIVA		
1.4.1 Diretor Legislativo	FG	Função Gratificada

Assinado por 1 pessoa: JULIANA MACIEL HOPPE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://canoinhas.1doc.com.br/verificacao/F1C1-CB0F-1456-6DCA e informe o código F1C1-CB0F-1456-6DCA

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	VAGAS	TIPO DE CARGO
1.4.2 Agente Legislativo	03	Cargo Efetivo
1.4.3 ASSESSORIA PARLAMENTAR		
1.4.3.1 Assessor Parlamentar	02	Cargo em Comissão
1.5 DIRETORIA ADMINISTRATIVA		
1.5.1 Diretor Administrativo	FG	Função Gratificada
1.5.2 Coordenadoria Contábil	FG	Função Gratificada
1.5.2.1 Contador Legislativo	01	Cargo Efetivo
1.5.2.2 Agente Legislativo	01	Cargo Efetivo
1.5.2.3 Agente Técnico Administrativo	01	Cargo Efetivo
1.5.3 SETOR DE TEC. DA INFORMAÇÃO		
1.5.3.1 Agente de TIC	01	Cargo Efetivo
1.5.3.2 Assistente de TIC	01	Cargo Efetivo
1.5.4 COOR. DE PATR. E ALMOXARIFADO		
1.5.4.1 Coor. de Patrimônio e Almoxarifado	FG	Função Gratificada
1.5.4.2 Auxiliar de Serviços Gerais	01	Cargo Efetivo

Art. 23. Fica criado o Anexo VIII na Lei Complementar 042/2013.

ANEXO VIII

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PARA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PARA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO Art. 18 da Lei Complementar 042/2013	
Nome do Servidor	
Cargo/Função	
Escolha uma pontuação de 0 a 10, sem permitir valores decimais, para avaliar os seguintes atributos do servidor:	
I – Assiduidade e Pontualidade Avalie a frequência do servidor ao trabalho e o	

Assinado por 1 pessoa: JULIANA MACIEL HOPPE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://canoinhas.1doc.com.br/verificacao/F1C1-CB0F-1456-6DCA e informe o código F1C1-CB0F-1456-6DCA

cumprimento de seus horários de trabalho.
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
II – Conduta Funcional Avalie a postura do servidor no ambiente de trabalho e sua conduta em relação aos colegas e à população.
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
III – Aprimoramento/Funções Avalie a participação do servidor em treinamentos, capacitações e outras atividades que visam o seu desenvolvimento profissional.
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
IV – Eficiência/Desempenho Avalie a qualidade do trabalho realizado pelo servidor, sua produtividade e eficiência.
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Média Final (soma de todas pontuação dividida por quatro):
Observações adicionais:
Data da avaliação:
Nome do Avaliador:
Assinatura do Avaliador:

Art. 24. Esta lei entra em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Canoinhas/SC, 07 de agosto de 2023.

JULIANA MACIEL HOPPE
Prefeita

Esta Lei foi publicada no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (DOM/SC)

Assinado por 1 pessoa: JULIANA MACIEL HOPPE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://canoinhas.1doc.com.br/verificacao/F1C1-CB0F-1456-6DCA e informe o código F1C1-CB0F-1456-6DCA

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: F1C1-CB0F-1456-6DCA

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

JULIANA MACIEL HOPPE (CPF 076.XXX.XXX-77) em 07/08/2023 21:10:43 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://canoinhas.1doc.com.br/verificacao/F1C1-CB0F-1456-6DCA