



Art. 3º Compete à Mesa Diretora da Câmara Municipal, através de seu Presidente, dentre outras atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, pelo Regimento Interno e demais legislação vigente:

I - a determinação das diretrizes administrativas de sua gestão;

II - o cumprimento das atividades administrativas, legislativas, jurídicas e políticas rotineiras do Poder Legislativo;

III - a garantia do cumprimento das deliberações do Plenário e suas próprias decisões relativas a assuntos administrativos, jurídicos e legislativos;

IV - o provimento e destituição dos cargos, empregos e funções da Câmara Municipal;

Legislativo;

V - a busca pelo perfeito funcionamento e continuidade do Poder

VI - a busca pelo cumprimento da legislação vigente;

VII - a promoção, a integração e harmonia com o Poder Executivo;

VIII - outras atividades regimentais, legais e administrativas.

Art. 4º À Assessoria de Comunicação Social, Unidade Administrativa subordinada a Presidência da Câmara Municipal, compete:

I - a comunicação institucional e legal de forma interna e externa;

II - o controle, supervisão e aprovação ou aceite dos serviços prestados por agências ou veículos de comunicação e publicidade;

III - a criação de mídia em geral, produção de releases e notícias, gravação, edição e reprodução de imagens, vídeos e textos em geral e realização de redações jornalísticas;

IV - a fotografia, reprodução de imagens e apoio operacional às atividades de plenário em geral;

V - o processo de disponibilização e acesso a informação ao cidadão, bem como as medidas de transparência legal e geral da Câmara Municipal;

VI - o gerenciamento da TV Legislativa e manutenção do sítio eletrônico da Câmara Municipal;

VII - a recepção de informações e documentos de todas as Unidades Administrativas para sua disponibilização ao público, através da publicação em jornais ou meio eletrônico, conforme legislação vigente;

VIII - o cumprimento dos prazos de publicidade em relação aos seus serviços;

IX - a operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em plenário, reuniões e eventos em geral;

X - a realização da sonorização das sessões legislativas e demais eventos da Câmara;

XI - a execução e acompanhamento de programas comunicativos, educativos e orientativos do Legislativo;

XII - a realização do cerimonial e protocolo em geral;

XIII - a assessoria técnica a Mesa Diretora nas questões de comunicação, publicidade e propaganda do Poder Legislativo;

XIV - a realização de serviços de controle interno em sua área de atuação;

XV - a prestação de contas e informações, no que lhe couber;

XVI - outras atividades administrativas e de comunicação correlatas.

Parágrafo único. O ocupante do cargo de Gerência não poderá escusar-se de tomar decisões em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilidade solidária pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

Art. 5º Ficam definidos, de forma não exaustiva, os serviços e atribuições de responsabilidade direta da Diretoria de Administração, como:

I - as compras, licitações e contratações;

II - os serviços de copa, vigilância, zeladoria e limpeza;

III - os serviços gerais, de tecnologia da informação e administrativos;

IV - a recepção e atendimento ao público, a telefonia e o protocolo de documentos;

V - os recursos humanos e atos de pessoal;

VI - a recepção e destinação de correspondências e expedientes;

VII - o fornecimento de cópias e reprodução de documentos;

VIII - a manutenção do arquivo geral da Câmara;

IX - os deslocamentos dos veículos da Câmara;

X - o controle patrimonial e a manutenção de bens móveis e imóveis;

XI - a direção, assessoramento e organização da execução de todas as tarefas da respectiva Unidade de direção e suas respectivas gerências ou chefias, conforme o caso;

XII - administração dos meios adequados ao suprimento das necessidades da Unidade, garantindo o seu perfeito funcionamento;

XIII - a gerência dos ofícios dos servidores sob sua direção, avaliando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

XIV - a supervisão e instrução dos processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior aos responsáveis;

XV - a manutenção da disciplina e a direção do pessoal de sua unidade de trabalho;

XVI - a proposição do aperfeiçoamento técnico dos recursos humanos disponíveis em sua área de atuação;

XVII - o despacho dos assuntos e documentos de sua competência;

XVIII - o assessoramento da Mesa Diretora no planejamento e na organização das atividades gerais da Câmara Municipal;

XIX - o cumprimento da legislação vigente e prestar assessoria à Mesa Diretora, orientando-a e auxiliando-a no que tange a sua área de atuação;

XX - a coordenação, a implantação e o funcionamento das normas e procedimentos de controle interno da Câmara Municipal, em sua área de atuação;

XXI - a busca pela racionalização no uso dos recursos disponíveis, visando economia e redução de gastos;

XXII - a supervisão da realização das despesas da Unidade e gerenciar a respectiva documentação de suporte e comprovação;

XXIII - a cientificação da Presidência no caso de irregularidades ou ilegalidades identificadas em sua área de atuação;

XXIV - a tomada de decisões em sua área de atuação e submetê-las à Presidência sempre que necessário;

XXV - a efetivação dos despachos e determinações pertinentes a sua área de atuação;

XXVI - a supervisão, monitoramento e execução de outras tarefas pertinentes a Unidade sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. O ocupante do cargo de Diretor não poderá escusar-se de tomar decisões em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilidade solidária pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

Art. 6º À Chefia de Administração, Unidade Administrativa subordinada a Diretoria de Administração, compete:

- I - a realização e controle das licitações, contratos e compras;
- II - a execução dos contratos ou serviços tomados;
- III - a emissão das autorizações de empenho ou demais documentos relativos aos bens adquiridos ou serviços contratados;
- IV - o controle, conferência e aceite dos serviços de terceiros e respectiva documentação, visando sua regular liquidação;
- V - o controle, conferência e aceite dos materiais ou bens adquiridos visando sua regular liquidação;
- VI - a recepção, controle e distribuição dos suprimentos e outros materiais ou bens adquiridos;
- VII - o monitoramento e controle das despesas em geral;
- VIII - o controle do setor recursos humanos, atos de pessoal e auxílio aos serviços de folha de pagamento;
- IX - a conferência, controle, realização e a manutenção e arquivo da documentação de pessoal;
- X - a observação e cumprimento da legislação e das exigências trabalhistas, fiscais, sociais, acessórias e de saúde dos servidores vigentes;
- XI - a manutenção e controle do sistema patrimonial e respectivos registros de depreciação ou amortização dos bens e respectivas alterações da responsabilidade pela utilização ou disponibilidade dos bens;
- XII - as atividades de almoxarifado e inventário de bens permanentes ou de consumo;
- XIII - o acompanhamento, programação e controle da manutenção de bens móveis e imóveis;
- XIV - o cumprimento dos prazos de publicidade em relação aos seus atos e serviços;
- XV - o assessoramento técnico a Mesa Diretora nas questões administrativas internas da Câmara;
- XVI - a realização dos serviços de controle interno em sua área de atuação;
- XVII - a prestação de contas e informações, no que lhe couber;
- XVIII - outras atividades administrativas e burocráticas correlatas.

Parágrafo único. O ocupante da função de Chefia não poderá escusar-se de tomar decisões em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilidade solidária pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

Art.7º VETADO

I - VETADO

II - VETADO

III - VETADO

IV - VETADO

V - VETADO

VI - VETADO

VII - VETADO

VIII - VETADO

IX - VETADO

X - VETADO

XI - VETADO

XII - VETADO

XIII - VETADO

XIV - VETADO

XV - VETADO

XVI - VETADO

XVII - VETADO

XVIII - VETADO

XIX - VETADO

Parágrafo único. VETADO

Art. 8º Ficam definidos, de forma não exaustiva, os serviços e atribuições de responsabilidade direta da Diretoria de Contabilidade e Finanças, como:

I - a responsabilidade pela Contabilidade Geral;

II - a elaboração, programação e acompanhamento da parcela do PPA, LDO e do orçamento da Câmara Municipal;

III - os recebimentos e pagamentos;

IV - os investimentos e controle das disponibilidades em aplicações financeiras;

V - a confecção da folha de pagamento;

VI - a proposição das alterações orçamentárias da Câmara Municipal;

VII - o acompanhamento dos limites constitucionais e legais das despesas do Legislativo;

VIII - o cumprimento dos prazos de publicidade e legislação em relação aos seus serviços;

IX - a realização de estudos de impacto orçamentário e financeiro para os casos de expansão das despesas de caráter continuado da Câmara Municipal;

X - a elaboração de planilhas e demonstrativos de ordem financeira, orçamentária ou contábil;

XI - a elaboração e responsabilidade técnica pelos balanços e demonstrativos contábeis mensais e anuais;

XII - a prestação de contas e informações aos órgãos federais, estaduais e municipais em relação à contabilidade, orçamento, finanças e a folha de pagamento da Câmara Municipal;

XIII - a realização de serviços de controle interno em sua área de atuação;

XIV - a prestação de contas e informações, no que lhe couber;

XV - outras atividades administrativas e financeiras e correlatas.

Parágrafo único. O ocupante da função de Diretor não poderá escusar-se de tomar decisões em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilidade solidária pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

Art. 9º À Controladoria Interna, Unidade Administrativa subordinada a Presidência da Câmara Municipal, compete:

I - a coordenação geral do controle interno da Câmara Municipal;

II - a realização de inspeções e auditorias nas áreas orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional, patrimonial e dos atos de pessoal da Câmara Municipal;

III - a solicitação das medidas cabíveis para correção de irregularidades ou ilegalidades identificadas;

IV - o acompanhamento dos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas, patrimoniais e de atos de pessoal;

V - a fiscalização da transparência dos atos da Câmara Municipal, conforme a legislação vigente;

VI - a atualização quanto as normas aplicáveis ao desempenho de suas tarefas;

VII - a criação e a fiscalização da utilização de manuais procedimentais e operacionais da Câmara Municipal;

VIII - a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal;

IX - a ciência a Presidência no caso de irregularidades ou ilegalidades constatadas pela Unidade Administrativa;

X - a prestação de contas e informações aos órgãos federais, estaduais e municipais em relação ao controle interno da Câmara Municipal;

XI - o relacionamento e auxílio direto às entidades ou órgãos de controle externo e à Controladoria Geral do Município;

XII - o assessoramento técnico a Presidência nas questões que envolvam o controle interno da Câmara;

XIII - o monitoramento e controle dos serviços prestados pela ouvidoria e atendimento ao cidadão;

XIV - a prestação de contas e informações, no que lhe couber;

XV - outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O ocupante da função de Controlador Interno não poderá escusar-se de tomar decisões em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilidade solidária pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

Art. 10. Ficam definidos, de forma não exaustiva, os serviços e atribuições de responsabilidade direta da Procuradoria Geral Legislativa, como:

- I - a representação da Câmara Municipal em juízo ou extrajudicialmente;
- Legislativo;
- II - a proposição de ações judiciais de interesse do Poder Legislativo;
- III - o acompanhamento e manutenção das ações e processos judiciais e administrativos em andamento;
- IV - a prestação de assessoria jurídica e orientações à Mesa Diretora, Vereadores, demais diretorias e setores da Câmara Municipal sobre assuntos jurídicos, legislativos e administrativos;
- V - a realização de estudos jurídicos e emissão de pareceres sobre questões administrativas internas e externas;
- VI - a supervisão e orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos;
- VII - a supervisão às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal;
- VIII - a supervisão e prestação de assessoria jurídica na movimentação dos processos legislativos em todo o seu trâmite;
- IX - a avaliação quanto a elaboração, estrutura e legalidade das licitações, contratos e contratações, inclusive as provenientes de dispensa ou inexigibilidade;
- X - a emissão de pareceres sobre questões procedimentais, tributárias, fiscais, financeiras, controle interno, recursos humanos, licitações, contratos e outras;
- XI - a cientificação da Presidência da Câmara Municipal sobre assuntos de sua responsabilidade;
- XII - a realização de serviços de controle interno em sua área de atuação;
- XIII - a fiscalização do fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais;
- XIV - a supervisão da elaboração da pauta da ordem do dia, o expediente e a agenda mensal de atividades plenárias;
- XV - a supervisão da elaboração dos roteiros das sessões plenárias no aspecto técnico-legislativo;
- XVI - a fiscalização da organização e o controle da publicação dos atos oficiais e legais;
- XVII - a prestação de contas e informações, no que lhe couber;
- XVIII - outras atividades administrativas e jurídicas e correlatas.

Parágrafo único. O ocupante do cargo de Procurador-Chefe Legislativo não poderá escusar-se de tomar decisões em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilidade solidária pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

Art.11. À Gerência de Atos Legislativos, Unidade Administrativa subordinada a Procuradoria Geral Legislativa, compete:

I - a recepção e organização dos processos legislativos;

II - a movimentação dos processos legislativos, desde a fase inicial até a aprovação em plenário, rejeição ou arquivamento;

III - a montagem dos documentos e demais atos de origem legislativa;

IV - o encaminhamento de leis e de processos legislativos aos órgãos interessados;

V - o assessoramento da técnica legislativa aos Vereadores, Mesa Diretora e as Comissões Técnicas Parlamentares;

VI - o assessoramento da técnica parlamentar e de plenário a Mesa Diretora e aos vereadores;

VII - o assessoramento em questões de Regimento Interno, Lei Orgânica Municipal e procedimental;

VIII - a realização de serviços de controle interno em sua área de atuação;

IX - a cientificação da Procuradoria-Geral Legislativa sobre questões de cunho legislativo, procedimental ou regimental;

X - a coordenação da publicação dos atos oficiais e legais e conferência das publicações promovidas nos órgãos oficiais;

XI - a supervisão do fluxo de tramitação do processo legislativo e os prazos regimentais, garantindo que a legislação vigente seja cumprida;

XII - a garantia de aplicação da técnica legislativa, devendo se pronunciar quando da observância de qualquer erro, falha, omissão ou inconsistência;

XIII - a prestação de contas e informações, no que lhe couber;

XIV - outras atividades administrativas, de suporte legislativo, parlamentar e correlatas.

Parágrafo único. O ocupante da função de Gerência não poderá escusar-se de tomar decisões em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilidade solidária pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

Art. 12. Ficam definidos, de forma não exaustiva, os serviços e atribuições de responsabilidade dos Gabinetes Parlamentares, como:

I - a assessoria direta aos vereadores na elaboração de projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;

II - a assessoria nas atribuições fiscalizatórias dos vereadores;

III - a assessoria nas atividades político-parlamentares e funções públicas do Vereador;

IV - o controle, encaminhamento e acompanhamento das demandas administrativas, legislativas e operacionais relacionadas diretamente ao respectivo gabinete;

V - a compatibilização da agenda do gabinete com os trabalhos parlamentares e políticos do Vereador;

VI - o acompanhamento e comprovação da realização das despesas da Unidade;

VII - a recepção da demanda e atendimento aos munícipes sempre que necessário;

VIII - a realização de serviços de controle interno em sua área de atuação;

IX - a prestação de contas e informações, no que lhe couber;

X - outras atividades parlamentares e correlatas.

## **TÍTULO II** **Dos Cargos**

### **CAPÍTULO I** **Dos Cargos de Provimento Efetivo**

Art. 13. Os cargos efetivos do Poder Legislativo são os constantes da presente Lei, com o número de vagas, denominações, habilitações ou exigências para provimento, vinculações hierárquicas, cargas horárias e demais requisitos especificados na Tabela I, do Anexo I.

Parágrafo único. O provimento dos cargos efetivos se dará por concurso público, na forma prevista na Constituição Federal e legislação correlata em vigor, de acordo com a necessidade e interesse público.

### **CAPÍTULO II** **Dos Cargos de Provimento em Comissão** **e das Funções Gratificadas**

Art. 14. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, dispostos pelas denominações, requisitos para provimento, vinculações hierárquicas, cargas horárias e número de vagas definidas pela Tabela II, do Anexo I, e são providos por ato do Presidente da Câmara Municipal de Jaraguá do Sul.

Parágrafo único. Em razão do assessoramento político pessoal, compete ao Vereador titular do gabinete a indicação formal de nomeação dos cargos de Chefe de Gabinete e Assessor Parlamentar previstos na Tabela II, do Anexo I, da presente Lei, permanecendo a decisão final a cargo das atribuições do Presidente do Legislativo, conforme Lei Orgânica Municipal.

Art. 15. As funções gratificadas destinam-se exclusivamente aos servidores ocupantes do quadro de cargos efetivos do Legislativo, que atendam aos requisitos mínimos estabelecidos pela Tabela III, do Anexo I, e demais legislação em vigor, sendo providas por ato do Presidente da Câmara Municipal de Jaraguá do Sul.

Parágrafo único. As funções gratificadas da Câmara terão carga semanal horária de 40 horas.

Art. 16. Os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas serão providos, no mínimo, por 10% de servidores efetivos do Poder Legislativo.

### **CAPÍTULO III**

#### **Das Atribuições dos Cargos Efetivos, Comissionados e das Funções Gratificadas**

Art. 17. Os cargos efetivos, comissionados e as funções gratificadas da Câmara Municipal passam a ter a codificação constante no Anexo I.

Art. 18. Fica estabelecido no Anexo II as atribuições dos cargos efetivos, comissionados e das funções gratificadas da Câmara Municipal.

### **TÍTULO III**

#### **Da Remuneração e das Progressões Salariais e Funcionais**

Art. 19. Os vencimentos dos servidores efetivos e comissionados, bem como o valor das funções gratificadas são os constantes do Anexo IV, da presente Lei.

Art. 20. Os servidores comissionados serão remunerados com base no vencimento fixado na Tabela III, do Anexo IV, conforme o cargo, garantidos os benefícios, as demais vantagens e adicionais individuais previstos em lei.

Art. 21. A progressão salarial dos servidores concursados da Câmara Municipal de Jaraguá do Sul dar-se-á, de um nível para outro, na Tabela I de escalas salariais, do Anexo IV, a cada dois anos de efetivo exercício da função, desde que obtenha avaliação funcional positiva.

Parágrafo único. Os critérios de avaliação funcional para progressão salarial serão objeto de ato próprio, iniciando o servidor nomeado mediante concurso público no nível salarial inicial do cargo que ocupar, garantidas as demais vantagens remuneratórias e adicionais individuais previstos em lei.

Art. 22. Ao servidor designado para função gratificada será pago, além do vencimento, respectivos adicionais e demais vantagens remuneratórias e indenizatórias individuais do cargo efetivo, o valor a título de adicional de função fixado na Tabela II, do Anexo IV.

Parágrafo único. Fica garantida a progressão salarial para servidor efetivo, de um nível salarial para outro da Tabela I, do Anexo IV, para os servidores designados para funções gratificadas ou cargos comissionados, observados os critérios de avaliação funcional.

Art. 23. Fica garantido aos servidores da Câmara Municipal de Jaraguá do Sul, conforme o caso, os benefícios remuneratórios e indenizatórios previstos no Estatuto dos Servidores Públicos de Jaraguá do Sul e demais legislação em vigor.

Art. 24. A revisão geral anual e/ou o reajuste geral anual a ser concedido a todos servidores do Poder Legislativo indistintamente deverão ser aplicados a todos os vencimentos e adicionais dos cargos e funções estabelecidos no Anexo IV, desta Lei, sempre na mesma data e sem qualquer distinção, salvo quando a legislação tratar de situações específicas.

#### **TÍTULO IV** **Do Estágio Probatório**

Art. 25. Estágio probatório é o processo que visa aferir se o servidor público possui aptidão e capacidade para o desempenho do cargo de provimento efetivo no qual ingressou por força de concurso público.

Parágrafo único. As condições e o prazo do estágio probatório serão definidos em ato próprio, observado o disposto na Constituição Federal e legislação correlata.

#### **TÍTULO V** **Da Hierarquia Administrativa e Funcional**

Art. 26. As direções das Unidades Administrativas do Poder Legislativo serão exercidas, observadas as devidas atribuições, em cada caso, pelos seguintes cargos ou funções gratificadas:

- I - Mesa Diretora: Presidente do Legislativo;
- II - Assessoria de Comunicação Social: Gerente de Comunicação Social;
- III - Diretoria de Administração: Diretor de Administração Geral;
- IV - Diretoria de Contabilidade e Finanças: Diretor de Contabilidade e Finanças;
- V - Controladoria Interna: Controlador Interno;
- VI - Procuradoria Geral Legislativa: Procurador-Chefe Legislativo;
- VII - Gabinetes Parlamentares: Chefes de Gabinete.

Art. 27. Os servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal ficam hierarquicamente vinculados ao Diretor ou responsável pela Unidade Administrativa a que pertençam, conforme estrutura definida na presente Lei, devendo haver harmonia, respeito e integração entre todas as Unidades.

§1º Os gerentes e chefes são responsáveis pela administração dos servidores lotados em sua gerência ou chefia, havendo subordinação ao Diretor ou Procurador-Chefe Legislativo conforme Unidade a que pertencerem.

§2º No caso da ausência de algum dos responsáveis pelas gerências ou chefias, os servidores lotados na Unidade Administrativa ficam sob administração direta do Diretor da Unidade ou Procurador-Chefe Legislativo, conforme o caso.

Art. 28. Fica estabelecida no Anexo I e no organograma do Anexo III, da presente Lei, a hierarquia administrativa e funcional da Câmara Municipal.

§1º Sempre que necessário, poderá ser revista a alocação hierárquica dos servidores estabelecida no Anexo I.

§2º Os servidores alocados em determinada Unidade Administrativa poderão ser remanejados internamente, através de Portaria da Presidência, para Unidades diferentes das quais se encontrarem, observada a compatibilidade com as atribuições e exigências do cargo ou função e as necessidades da Câmara Municipal.

## **CAPÍTULO I**

### **Do Horário de Expediente**

Art. 29. O horário de expediente da Câmara e/ou dos servidores será fixado ou alterado por ato do Presidente, de forma que não haja prejuízo ao atendimento do processo legislativo, ao atendimento à população e à realização dos serviços administrativos, de acordo com as características e finalidades que cada situação demandar.

## **CAPÍTULO II**

### **Da Delegação de Competências**

Art. 30. Poderá ser efetuada a delegação de competências aos servidores públicos, tendo por finalidade assegurar a eficácia, eficiência e agilidade das ações legislativas e serão procedidas através de ato da Presidência, contendo a indicação do funcionário público delegado, as atribuições que constituem o objeto da delegação e o prazo de sua duração, quando houver.

## **TÍTULO VI**

### **Das Disposições Transitórias, Gerais e Finais**

Art. 31. O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Jaraguá do Sul é o Regime Estatutário, estendendo-se aos servidores do Legislativo, conforme o caso, todos os benefícios constantes na lei que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Jaraguá do Sul e demais legislação em vigor.

Art. 32. Os ocupantes dos cargos e funções da Câmara Municipal estabelecidos em legislação anterior, que não tenham sofrido alterações de nomenclatura, codificação ou atribuições, que se encontrarem em exercício na data de publicação da presente Lei, ficam automaticamente realocados aos mesmos cargos e funções estipulados nesta Lei.

Art. 33. Os cargos efetivos de Assessor Técnico Legislativo e Assessor Técnico Parlamentar previstos na Lei Municipal Nº 7.340/2017, de 31 de janeiro de 2017, e criados pela Resolução Nº 15/1999, de 17 de dezembro de 1999, passam a denominar-se Auxiliar Técnico Legislativo e Auxiliar Técnico Parlamentar, mantendo-se inalteradas suas atribuições, codificação, vencimentos e servidores ocupantes das vagas.

Art. 34. Os Anexos I, II, III e IV são partes integrantes da presente Lei.

Art. 35. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta de dotação do orçamento vigente da Câmara Municipal e dos próximos exercícios.

Art. 36. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Nº 7.340/2017, de 31 de janeiro de 2017, a Lei Nº 7.575/2018, de 08 de março de 2018, e a Lei Nº 7.695/2018, de 28 de junho de 2018.

Jaraguá do Sul, 03 de fevereiro de 2020.

**ANTÍDIO ALEIXO LUNELLI**  
Prefeito