



www.LeisMunicipais.com.br

LEI Nº 2787, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2016.

## **"Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de Mongaguá, e dá outras providências."**

ARTUR PARADA PRÓCIDA, Prefeito da Estância Balneária de Mongaguá, faço saber que a Câmara da Estância Balneária de Mongaguá, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

### Capítulo I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.

#### Seção I Da Criação de Órgãos, Diretorias e Departamentos.

**Art. 1º** Fica criada a seguinte estrutura organizacional na qual os servidores da Câmara Municipal de Mongaguá devem ser dispostos de forma vinculada:

I - Mesa Diretora da Câmara Municipal de Mongaguá, que abrangerá:

- a) Gabinete da Presidência;
- b) Gabinete dos Vereadores;
- c) Diretoria Jurídica;
- d) Diretoria Geral, a qual se vincula:
  - 1) Departamento da Secretaria Administrativa;
  - 2) Departamento de Contabilidade, Compras e Gestão de Contrato;
  - 3) Departamento de Tesouraria, Controle de Patrimônio e Almoxarifado;
  - 4) Departamento de Pessoal;
  - 5) Departamento de Segurança e Transporte;
  - 6) Departamento de Zeladoria, Conservação e Serviço de Copa;
  - 7) Departamento de Expediente, Telefonia e Recepção;
  - 8) Departamento de Sessões;
  - 9) Departamento de Secretaria Legislativa;
  - 10) Departamento de Acervo de Leis e Biblioteca.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Mongaguá está representada no organograma constante do Anexo I, que faz parte integrante da presente Lei.

Seção II  
Da Competência dos Órgãos.

**Art. 2º** Compete ao Gabinete da Presidência, o apoio à atividade político-parlamentar do Presidente da Câmara, com a finalidade de dar assessoramento e suporte ao exercício das atribuições legais e regimentais, especialmente para:

I - prestar assistência administrativa ao Presidente em suas relações com Órgãos, Diretorias e Departamentos da Câmara, com servidores e com terceiros;

II - organizar e acompanhar a agenda diária do Presidente;

III - organizar o atendimento a munícipes e autoridades, procedendo ao exame e à triagem dos assuntos e orientando o seu encaminhamento;

IV - superintender os serviços de recepção e de serviços gerais do Gabinete;

V - ordenar e classificar os expedientes e processos encaminhados ao Presidente, preparando-os para despacho;

VI - acompanhar os despachos dados pelo Presidente, reunindo, sempre que necessário, elementos informativos que orientem uma decisão;

VII - promover a divulgação dos atos de competência de sua área de atuação;

VIII - prestar, conforme a natureza do cargo, assessoramento técnico e político ao Presidente;

IX - desenvolver outras atividades correlatas ou complementares à competência específica do cargo e/ou dar apoio ao cargo de Presidente.

**Art. 3º** Compete ao Gabinete dos Vereadores o apoio à atividade político-parlamentar do Vereador, especialmente para:

I - assessorar técnica e politicamente os Vereadores no exercício de suas atribuições;

II - analisar projetos de leis, resoluções, portarias e demais atos de interesse do Poder Legislativo, emitindo pareceres de apoio aos Vereadores;

III - propor medidas e sugestões relativas ao mandato e atribuições do cargo de Vereador;

IV - assessorar o processo de fiscalização e julgamento das contas do Poder Executivo;

V - atender os munícipes e encaminhar seus requerimentos aos Vereadores.

**Art. 4º** Compete a Diretoria Jurídica o planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas que envolvem as funções de processamento de feitos, a representação da Câmara Municipal de Mongaguá judicial e extrajudicialmente e as atividades técnicas legislativas de instruções de processos e

proposituras, com especial foco em:

I - officiar em todas as ações judiciais em que a Câmara Municipal de Mongaguá seja autora, ré, interveniente ou por qualquer forma interessada;

II - exercer atividades jurídico-consultivas atinentes às questões solicitadas pela Mesa da Câmara Municipal de Mongaguá, bem como em todas as proposições submetidas à Comissão de Constituição e Justiça;

III - minutar escrituras públicas ou particulares de interesse da Câmara Municipal de Mongaguá;

IV - minutar contratos, consórcios, convênios e congêneres de interesse da Câmara Municipal de Mongaguá, revisar os termos de edital ou de contratos decorrentes de processos licitatórios, para aprovação superior;

V - elaborar parecer jurídico sobre abertura de licitação, dispensa ou inexigibilidade;

VI - dar andamento, processar e presidir procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral;

VII - zelar pelo cumprimento da legislação em geral, representando a Câmara Municipal de Mongaguá nos casos em que se fizerem necessários;

VIII - promover a assessoria jurídica a todos os Vereadores e Servidores da Câmara Municipal de Mongaguá, através de respostas formais a consultas realizadas;

IX - promover a assessoria jurídica à Presidência da Câmara Municipal de Mongaguá, mediante servidores comissionados;

X - confeccionar relatórios periódicos de controle interno, nos termos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**Art. 5º** Compete à Diretoria Geral a coordenação e supervisão das atividades administrativas, de planejamento, orçamento, licitações, contratos administrativos e serviços em geral, se valendo para tanto de seus departamentos, aos quais cabem:

I - institucionalizar, manter e aperfeiçoar sistema de planejamento;

II - assessorar o Presidente na fixação das linhas gerais de planos e metas, e da escala de prioridades dos projetos constituintes;

III - coordenar as atividades de planejamento e execução orçamentária, buscando integrar e consolidar os planos parciais e setoriais elaborados pelas diversas Unidades executivas, observando prazos e condições dispostos na Lei de Responsabilidade Fiscal;

IV - acompanhar a execução de planos e orçamentos, metas e indicadores, propondo medidas necessárias de orientação, controle ou contenção, para promover o ajustamento de ações aos objetivos estabelecidos ou para promover revisão desses objetivos;

V - identificar e analisar tendências do desenvolvimento ou de mudança de indicadores econômico-sociais, de interesse da Câmara do Município de Mongaguá;

VI - estabelecer indicadores e processos de verificação e informação, que permitam o acompanhamento e o controle efetivos de planos e programas, em todas as áreas;

VII - coletar e organizar dados estatísticos levantados ou pesquisados pelas diferentes áreas, e que sejam de interesse geral para a Câmara do Município de Mongaguá;

VIII - dar tratamento integrado de dados, elaborando e divulgando sínteses de evolução de planos e programas;

IX - desenvolver trabalhos de organização, normas e sistemas administrativos, disseminando metodologias e promovendo programas de modernização;

X - superintender o processamento e a execução da despesa;

XI - programar e efetuar as compras de itens de estoque, de consumo geral;

XII - coordenar o processamento das licitações em geral, dispensas ou inexigibilidades, desde a sua fase de aprovação/publicação de avisos e editais até o julgamento de propostas e a afixação de seu resultado, zelando pela observância da legislação vigente;

XIII - assessorar as comissões de julgamento nos trabalhos de abertura e análise de propostas, quanto a aspectos técnicos e/ou econômico-financeiros;

XIV - agilizar o esclarecimento de dúvidas de ordem técnica, orçamentária ou jurídica, surgidas no decorrer do processo, ativando a manifestação das áreas competentes;

XV - acompanhar o preparo e a formalização do contrato final;

XVI - providenciar todas as publicações necessárias no curso do procedimento licitatório e após a assinatura do contrato;

XVII - encaminhar os procedimentos para aprovação do Diretor Jurídico;

XVIII - acompanhar a formação e execução dos contratos, convênios, consórcios, termos de parceria, contratos de gestão e todas as demais figuras obrigacionais na qual a Câmara Municipal de Mongaguá figure como partícipe;

XIX - organizar e manter cadastro de fornecedores;

XX - organizar e manter os serviços de almoxarifado, respondendo pela guarda, conservação, distribuição e controle dos itens de estoque;

XXI - organizar e manter os serviços de recepção, protocolo, distribuição, controle e arquivo de papéis e processos, prestando atendimento ao público sobre seu andamento;

XXII - organizar e manter registro e controle dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Mongaguá;

XXIII - coordenar e/ou acompanhar a prestação de serviços de manutenção do patrimônio executados por

terceiros contratados;

XXIV - gerenciar o sistema de gestão de recursos humanos, incorporando seleção, cargos e salários, treinamento e desenvolvimento, além de benefícios e do controle previdenciário;

XXV - administrar os serviços relacionados com a administração de pessoal (admissão e desligamento, folha de pagamentos, anotações e recolhimentos legais);

XXVI - promover a realização de concursos públicos, processos seletivos, testes de aptidão e demais chamamentos de pessoal;

XXVII - coordenar programas de movimentação de pessoal e programas de estágios;

XXVIII - coordenar o relacionamento da Câmara Municipal de Mongaguá com a entidade ou pessoal representativo dos funcionários;

XXIX - planejar e gerenciar programas de benefícios dos servidores;

XXX - controlar a execução orçamentária, promovendo as análises necessárias aos processos preparados e encaminhados pelas Unidades de despesa;

XXXI - analisar o comportamento orçamentário, visando eventual remanejamento de recursos para atendimento de necessidades internas;

XXXII - proceder à emissão de notas de reserva e os empenhos, à vista do atendimento das condições e previsões estabelecidas;

XXXIII - elaborar a programação financeira, em acordo com as previsões de despesa e de receita, bem como processar os pagamentos;

XXXIV - proceder ao exame dos documentos comprobatórios de despesa, providenciando o respectivo pagamento, dentro dos prazos estabelecidos e segundo a programação financeira;

XXXV - realizar as tomadas de contas de adiantamentos e outras formas de entrega de recursos financeiros;

XXXVI - emitir cheques, ordens de pagamento e de transferência de fundos ou outros instrumentos adotados para a realização de pagamentos;

XXXVII - organizar e manter registros e demonstrativos da movimentação financeira e da execução orçamentária, fornecendo posições atualizadas sobre recursos utilizados, saldos e disponibilidades;

XXXVIII - manter sob sua guarda e controle documentação e valores administrativos;

XXXIX - manter a escrituração das contas patrimoniais e das contas orçamentárias;

XL - elaborar balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação;

XLI - organizar e proceder ao arquivamento dos documentos contábeis;

XLII - organizar e manter serviços de tesouraria, custodiando valores;

XLIII - administrar a dívida pública;

XLIV - exercer o acompanhamento de movimentação de contas bancárias, efetuando as conciliações necessárias.

XLV - cuidar do cerimonial da Câmara Municipal de Mongaguá, organizando e prestando o devido suporte no agendamento, no preparo e no acompanhamento e/ou desenvolvimento de solenidades, visitas oficiais e entrevistas;

XLVI - planejar, montar, operacionalizar e avaliar eventos festivos e informativos para todos os órgãos da Câmara Municipal de Mongaguá;

XLVII - exercer as atividades de assessoria de imprensa;

XLVIII - acompanhar o noticiário dos jornais, preparando resumos e promovendo sua disseminação a todos os órgãos da Prefeitura;

XLIX - elaborar material publicitário ou de cunho educativo (cartazes, folhetos, cartilhas etc.) de suporte para campanhas, ações, obras e iniciativas da Câmara Municipal de Mongaguá, para divulgação e/ou mobilização da população do município;

LI - desenvolver e manter canais de comunicação para os munícipes, visando a ouvir e registrar reclamações e sugestões, bem como acompanhar o atendimento ou retorno cabível.

LII - organizar o atendimento a munícipes e autoridades, procedendo ao exame e à triagem dos assuntos e orientando o seu encaminhamento;

LIII - superintender os serviços de recepção e de serviços gerais do Gabinete;

LIV - ordenar e classificar os expedientes e processos encaminhados aos Vereadores;

LV - promover a divulgação dos atos de competência de sua área de atuação;

LVI - proceder ao acompanhamento da tramitação de todas as proposições legislativas;

LVII - organizar e manter documentação e arquivo de atos administrativos, pertinentes à sua área de atuação;

LVIII - organizar o fichamento, registro, índice de leis, decretos, atos oficiais relativos a assuntos e atos de interesse dos Vereadores no exercício do cargo;

LIX - encaminhar e acompanhar solicitações dos Vereadores quanto às necessidades administrativas aos demais Órgãos, Diretorias ou Departamentos competentes da Câmara Municipal de Mongaguá.

Parágrafo único. A mesa deverá editar ato regulamentando a competência de cada Departamento.

Capítulo II  
DO NOVO QUADRO DE PESSOAL

Seção I  
Da Criação de Cargos e Empregos

**Art. 6º** Ficam criados os seguintes cargos e empregos no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Mongaguá, que passam a integrar o Anexo II da presente Lei:

QUANTIDADE	DESCRIÇÃO	PROVIMENTO	REMUNERAÇÃO
16	Auxiliar Administrativo	Efetivo	3
01	Analista de Controle do Almoarifado	Efetivo	6
02	Recepcionista	Efetivo	3
01	Encarregado de Segurança	Efetivo	4
05	Agente de Segurança Legislativa	Efetivo	3
02	Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	2
01	Analista de Tesouraria	Efetivo	6
01	Telefonista	Efetivo	3
01	Técnico de Compras	Efetivo	4
03	Técnico de Secretaria	Efetivo	4
01	Controlador Interno	Efetivo	9
01	Bibliotecária	Efetivo	5
01	Chefe de Gabinete de Vereador	Comissão	12
01	Diretor Jurídico	Comissão	11
13	Assessor de Vereador I	Comissão	11
01	Assessor Especial das Comissões	Comissão	8
01	Coordenador de RH	Comissão	8
01	Coordenador Administrativo	Comissão	8
01	Coordenador Legislativo	Comissão	13
01	Coordenador de Expediente	Comissão	8
01	Diretor Geral	Função Gratificada	14
10	Chefe de Departamento	Função Gratificada	3

## Seção II

## Da Extinção de Cargos

**Art. 7º** Ficam extintos os seguintes cargos:

QUANTIDADE	DESCRIÇÃO	PROVIMENTO	REMUNERAÇÃO
01	Coordenador de Secretaria Legislativa	Efetivo	5
01	Chefe de Recepção	Comissão	4
07	Assessor Administrativo	Comissão	5
01	Chefe de Expediente Legislativo	Comissão	8A
01	Chefe de Departamento Pessoal	Comissão	5A
01	Assessor Jurídico	Comissão	6
13	Assessor Parlamentar de Vereador	Comissão	11
01	Diretor Administrativo	FG	

## Seção III - Da Modificação de Cargos

**Art. 8º** Fica alterado o seguinte cargo de provimento efetivo:

I - O cargo de Encarregado de Departamento Pessoal tem seu nome modificado para Analista de Pessoal, fixando seus vencimentos na referência 6, cujas atribuições e requisitos se encontram descritas no Anexo III;

II - O cargo de Controlador de Patrimônio tem sua denominação alterada para Analista de Patrimônio, se fixando os vencimentos na referência 6, cujas atribuições encontram descritas no Anexo III;

III - O cargo de Escriurário tem sua denominação alterada para Auxiliar Administrativo, se fixando os vencimentos na referência 3, cujas atribuições encontram descritas no Anexo III;

IV - O cargo de Vigia tem sua denominação alterada para Agende de Segurança Legislativa, se fixando seus vencimentos na referência 3, cujas atribuições encontram descritas no Anexo III;

V - Os cargos de Advogado e Assessor Jurídico têm suas denominações alteradas para Procurador Jurídico, se fixando seus vencimentos na referência 10, cujas atribuições encontram descritas no Anexo III;

VI - O cargo de Servente tem sua denominação alterada para Auxiliar de Serviços Gerais, se fixando seus vencimentos na referência 2, cujas atribuições encontram descritas no Anexo III;

VII - O cargo de Auxiliar de Contabilidade tem sua denominação alterada para Técnico em Contabilidade, se fixando seus vencimentos na referência 4, cujas atribuições encontram descritas no Anexo III;

VIII - O cargo de Contador tem sua denominação alterada para Analista de Contabilidade, se fixando seus vencimentos na referência 6, cujas atribuições encontram descritas no Anexo III;

IX - O cargo de Oficial Legislativo tem sua denominação alterada para Técnico de Secretaria, se fixando seus vencimentos na referência 4, cujas atribuições encontram descritas no Anexo III;

X - O cargo de Assessor de Comunicação tem sua denominação alterada para Assessor de Imprensa, se fixando seus vencimentos na referência 6 cujas atribuições encontram descritas no Anexo III;

XI - O cargo de Auxiliar de Áudio e Imagem tem sua denominação alterada para Técnico de Áudio e Imagem, se fixando seus vencimentos na referência 4, cujas atribuições encontram descritas no Anexo III.

**Art. 9º** Ficam alterados os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - O cargo de Chefe de Gabinete tem seu nome alterado para Chefe de Gabinete da Presidência, cujas atribuições e requisitos se encontram descritos no Anexo III;

II - O cargo de Assessor Parlamentar de Vereador tem seu nome alterado para Assessor de Vereador I, cujas atribuições e requisitos se encontram descritos no Anexo III.

#### Seção IV Do Quadro Atual dos Servidores.

**Art. 10** Com as criações e extinções promovidas por esta Lei, bem como de acordo com os cargos, empregos e funções já existentes e mantidos inalterados, o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Mongaguá passa a ser o constante do Anexo II, que faz parte integrante desta Lei.

#### Seção V Dos Requisitos e Atribuições dos Cargos.

**Art. 11** Os requisitos e atribuições dos cargos, empregos e funções do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Mongaguá são os previstos no Anexo III, que faz parte integrante desta Lei.

#### Seção VI Do Regime Jurídico.

**Art. 12** O regime jurídico dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Mongaguá será o celetista, vinculados ao Instituto Nacional de Previdência Social, assim como os comissionados serão celetistas, vinculados ao Instituto Nacional de Previdência Social.

#### Seção VII Da Jornada de Trabalho

**Art. 13** Os servidores da Câmara Municipal de Mongaguá terão uma jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, exceto aqueles ocupantes do cargo de Telefonista, cuja jornada será de 30 (trinta) horas semanais, e procurador jurídico, cuja jornada será de 20 (vinte) horas semanais.

Parágrafo único. Para o cargo de Procurador Jurídico será admitido à opção pela jornada de 40 (quarenta)

horas semanais, com a respectiva dobra da referência, desde que formalmente requerida pelo seu ocupante e não resultar na extrapolação do teto remuneratório, ficando a critério da conveniente e oportunidade da Presidência o deferimento do pedido.

### Capítulo III DO PLANO DE CARGOS E CARREIRA

#### Seção I Da Investidura

**Art. 14** A investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á mediante a aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, considerando:

- I - comprovação da titulação ou habilitação exigida para o exercício do cargo;
- II - quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- III - gozo de boa saúde física e mental;
- IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- V - pleno gozo dos direitos políticos;
- VI - comprovação de outros requisitos essenciais ao exercício do cargo objeto do concurso.

§ 1º Comprovada a existência de vagas a serem preenchidas e a inexistência de candidatos aprovados em concurso ainda em vigor, deverá ser realizado novo concurso público para preenchimento das vagas existentes.

§ 2º O prazo de validade do concurso público será aquele fixado no Edital, que não excederá a 02 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

**Art. 15** O estágio probatório será de 1095 (um mil e noventa e cinco dias) de efetivo exercício, a contar da data de posse do cargo, findo o qual será procedida à avaliação especial de desempenho por comissão instituída para esta finalidade.

§ 1º A avaliação especial de desempenho será realizada anualmente.

§ 2º A avaliação de desempenho de que trata este artigo não dispensa a verificação de prévio atendimento dos demais requisitos do estágio probatório estabelecidos em Lei.

§ 3º Fica vedada a progressão na carreira até o término do estágio probatório.

**Art. 16** A investidura em cargo de provimento em comissão, dar-se-á mediante livre nomeação da autoridade competente, considerando:

- I - comprovação da titulação ou habilitação exigida para o exercício do cargo;

- II - quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- III - gozo de boa saúde física e mental;
- IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- V - pleno gozo dos direitos políticos;
- VI - comprovação de outros requisitos essenciais ao exercício do cargo.

## Seção II Da Progressão na Carreira

**Art. 17** Ressalvado o provimento inicial mediante aprovação prévia em concurso público, o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo somente terá a possibilidade de progressão horizontal, por não existir cargos estruturados em carreira nos quadros da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Entende-se como Progressão Horizontal para os fins desta Lei a mudança seqüencial de Classe, representado pelos algarismos romanos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X, sem alteração da denominação do cargo.

**Art. 18** A progressão na carreira ocorrerá da seguinte forma:

I - ao ser nomeado para o exercício de um determinado cargo de provimento efetivo o servidor será enquadrado na Classe I;

II - a promoção se dará mediante procedimento administrativo instaurado no âmbito do Departamento de Pessoal, independentemente de requerimento do servidor, e obedecerá ao critério do tempo de exercício mínimo de cada Classe e ao merecimento;

III - o tempo de exercício mínimo de cada Classe é de 3 (três) anos;

IV - o merecimento será apurado através da verificação de inexistência de faltas injustificadas, ausência de punições em processos administrativos disciplinares, de licença para assuntos particulares, responsabilização em sindicâncias.

§ 1º A constatação de falta injustificada, licença para assuntos particulares, punição em processos administrativos disciplinares ou responsabilização em sindicância interrompe a contagem do tempo previsto no inciso III acima, iniciando o computo após o regular retorno aos trabalhos.

§ 2º A concessão de progressão deverá ser averbada na ficha do funcionário pelo Departamento de Pessoal, fazendo referência expressa ao atendimento dos requisitos necessários.

§ 3º A mudança de Classe importará no aumento dos vencimentos do cargo correspondente a 5% (cinco por cento) para as Classes II e III, 6% (seis por cento) para as Classes IV, V e VI e 7% (sete por cento) para as Classes VII, VIII, IX, X, incidentes sobre o valor do vencimento da Classe imediatamente anterior, conforme Anexo VI que passa a fazer parte integrante da presente Lei.

§ 4º No momento da vacância de um cargo sua Classe retornará sempre a I, começando uma carreira do início para o seu novo ocupante.

### Seção III Da Gratificação

**Art. 19** Será concedida gratificação aos servidores da Câmara Municipal de Mongaguá pela graduação em curso superior, no importe de 35% sobre seus vencimentos base, não incidindo sobre qualquer outra vantagem ou gratificação percebida pelo servidor.

§ 1º A concessão da gratificação deverá ser detalhadamente averbada pelo Departamento de Pessoal na ficha do servidor, constando o número e ano do ato que concedeu, curso, instituição freqüentada, data de ingresso e ano de conclusão.

§ 2º A gratificação por curso superior somente será concedida quando o campo de formação for diretamente ligado ao cargo desempenhado.

§ 3º Considera-se curso superior, para efeito de concessão do benefício em causa, o de graduação a que alude o art. 44, II, da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

### Capítulo IV DISPOSIÇÕES FINAIS.

**Art. 20** Os cargos já existentes no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Mongaguá que tiveram sua nomenclatura, requisitos e atribuições modificadas por esta Lei, poderão ser exercidos por seus ocupantes, passando a vigorar as alterações das exigências para provimento somente na sua vacância.

Parágrafo único. A alteração da nomenclatura e atribuição disposta no "caput" deste artigo terão aplicação imediata.

**Art. 21** As despesas com a execução da presente Lei correrão a conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 22** Em relação aos cargos comissionados a presente Lei entre em vigor após a homologação do novo quadro nos autos da Ação Civil Pública, processo nº 0003143-49.2012.8.26.0366, não produzindo até lá qualquer alteração quanto a criação ou extinção destes cargos.

**Art. 23** Permanece inalterada a sistemática remuneratória dos servidores estatutários inativos.

**Art. 24** No restante, Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se unicamente as disposições anteriores com ela conflitantes.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá, 15 de fevereiro de 2016.

ARTUR PARADA PRÓCIDA

Prefeito

**Download: Anexo - Lei nº 2787/2016 - Mongagua-SP ([www.leismunicipais.com.br/SP/MONGAGUA/ANEXO-LEI-](http://www.leismunicipais.com.br/SP/MONGAGUA/ANEXO-LEI-)**

*Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 17/05/2018*

*Nota: Este texto disponibilizado não substitui o original publicado em Diário Oficial.*