



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP
Fone/Fax: (16) 3345-9000 – e:mail : administracao@dourado.sp.gov.br
Site : www.dourado.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR N.º 1.399/2.013

(De 27 de junho de 2.013)

“Dispõe sobre a Reorganização do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo e dá outras Providências.”

Luiz Antonio Rogante Junior, Prefeito Municipal de Dourado, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Dourado aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º- Fica reorganizado o Quadro de Pessoal do Poder Legislativo do Município de Dourado, Estado de São Paulo, que será regido pelas disposições contidas nesta Lei Complementar, na Lei Orgânica Municipal, na Lei nº 667, de 21 de maio de 1993, e legislação correlata.

Artigo 2º- Ficam criados os cargos públicos de Quadro de Pessoal do Poder Legislativo, com denominação, quantitativo, forma de provimento, requisitos, jornadas, atribuições e vencimentos previstos nos anexos I, II e III que integram esta Lei.

Artigo 3º- Os direitos e benefícios dos funcionários públicos municipais, previstos na Lei Orgânica Municipal, na Lei nº 667, de 21 de maio de 1992, e legislação correlata, serão devidos aos ocupantes dos cargos públicos constantes nesta Lei.

Artigo 4º- Ficam extintos todos os cargos públicos do Quadro Pessoal do Poder Legislativo que não constem expressamente desta Lei.

Artigo 5º- Fica a Mesa Diretora autorizada a expedir todos os atos necessários à execução desta Lei.

Artigo 6º- Fica incluída na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO do Exercício de 2013 (Lei nº 1.351, de 27 de junho de 2012), e na Lei Orçamentária Anual – LOA do Exercício de 2013 (Lei nº 1.362, de 06 de dezembro de 2012), e leis congêneres posteriores, e nos seus respectivos anexos a ação prevista nesta Lei relativa à reorganização do Quadro de Pessoal e/ou criação de cargos do Poder Legislativo de Dourado, constante do Anexo III, item 01031 – 01.05 do Plano Plurianual – PPA 2010/2013 (Lei nº 1.231, de 09 de dezembro de 2009).



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP
Fone/Fax: (16) 3345-9000 – e:mail : administracao@dourado.sp.gov.br
Site : www.dourado.sp.gov.br

Artigo 7º- As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão atendidas com os recursos das dotações consignadas no orçamento vigente, acrescidas do seguinte crédito adicional suplementar:

I – Fica aberto na Contabilidade do Poder Legislativo um crédito adicional suplementar no valor de R\$ 65.000,00 (sessenta e cinco mil reais), destinado a suplementar as seguintes dotações do orçamento vigente:

01 – Poder Legislativo

01.01 – Legislativo

3.1.90.11.00.0000 – Vencimento e Vantagens Fixas – Pessoal Civil

Fonte Recurso: 01 – Tesouro

Código Aplicação: 110.0000 – Geral

F. 002 – R\$ 30.000,00

3.1.90.13.00.0000 – Obrigações Patronais

Fonte Recurso: 01 – Tesouro

Código Aplicação: 110.0000 – Geral

F. 008 – R\$ 10.000,00

3.3.90.39.00.0000 – Outros Serviços de terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte Recurso: 01 – Tesouro

Código Aplicação: 110.0000 – Geral

F. 021 – R\$ 25.000,00

TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES R\$ 65.000,00

II – O crédito adicional suplementar previsto no inciso anterior será coberto com recursos provenientes da anulação parcial das seguintes dotações do orçamento vigente:

01 – Poder Legislativo

01.01 – Legislativo

3.3.90.14.00.0000 – Diárias – Pessoal Civil

Fonte Recurso: 01 – Tesouro

Código Aplicação: 110.0000 – Geral

F. 010 - R\$ 13.000,00

3.3.90.30.00.0000 – Material de Consumo



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP
Fone/Fax: (16) 3345-9000 – e:mail : administracao@dourado.sp.gov.br
Site : www.dourado.sp.gov.br

Fonte Recurso: 01 – Tesouro

Código Aplicação: 110.0000 – Geral

F. 012 - R\$20.000,00

3.3.90.47.000 – Obrigações Tributárias e Contributivas

Fonte Recurso: 01 – Tesouro

Código Aplicação: 110.0000 – Geral

F. 035 - R\$ 3.000,00

4.4.90.52.00.000 – Equipamentos e Material Permanente

Fonte Recurso: 01 - Tesouro

Código Aplicação: 110.0000 – Geral

F. 038 - R\$ 29.000,00

TOTAL DAS ANULAÇÕES R\$ 65.000,00

Artigo 8º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, na forma de costume.

Prefeitura Municipal de Dourado, 27 de junho de 2013.

Luiz Antonio Rogante Junior

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP
Fone/Fax: (16) 3345-9000 – e:mail : administracao@dourado.sp.gov.br
Site : www.dourado.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.399/2013

A N E X O _ I

**QUADRO DE PESSOAL DA
CÂMARA MUNICIPAL DE DOURADO**

DENOMINAÇÃO	PROVIMENTO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
ASSESSOR DA MESA DIRETORA	COMISSÃO	01	III
ASSISTENTE LEGISLATIVO	EFETIVO	02	II
CHEFE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	COMISSÃO	01	IV
ZELADOR	EFETIVO	01	I



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP
Fone/Fax: (16) 3345-9000 – e:mail : administracao@dourado.sp.gov.br
Site : www.dourado.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.399/2013

A N E X O _ I I

**QUADRO DE PESSOAL DA
CÂMARA MUNICIPAL DE DOURADO
REQUISITOS, JORNADAS E ATRIBUIÇÕES**

DENOMINAÇÃO	REQUISITOS / JORNADA	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR DA MESA DIRETORA	Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso; escolaridade mínima: nível médio técnico completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo. Jornada: 40 horas semanais	Prestar assessoria direta e pessoal à Mesa Diretora do Poder Legislativo, no âmbito da sua competência político-institucional, diligenciando pelo fiel cumprimento das diretrizes estabelecidas; Assessorar os membros da Mesa Diretora no esclarecimento da opinião pública sobre as atividades da câmara; Organizar a agenda de atividades dos membros da Mesa Diretora; Auxiliar a Mesa Diretora, ou representá-la quando determinado, em compromissos oficiais ou extraoficiais; Supervisionar os servidores da Câmara vinculados à Mesa Diretora; Praticar demais atos de confiança atribuídos pela Mesa Diretora.
ASSISTENTE LEGISLATIVO	Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso; escolaridade mínima: nível médio completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo. Jornada: 40 horas semanais	Executar os trabalhos legislativos e administrativos da secretaria da câmara. Elaborar proposições diversas aos vereadores. Acompanhar o trâmite das proposições legislativas; Autuar os expedientes e proposições protocolados na Secretaria da Câmara; Auxiliar os vereadores nas reuniões e sessões legislativas; Desempenhar outras atribuições correlatas designadas pela Mesa Diretora.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP
Fone/Fax: (16) 3345-9000 – e:mail : administracao@dourado.sp.gov.br
Site : www.dourado.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.399/2013

A N E X O _ I I

QUADRO DE PESSOAL DA

CÂMARA MUNICIPAL DE DOURADO

REQUISITOS, JORNADAS E ATRIBUIÇÕES

DENOMINAÇÃO	REQUISITOS / JORNADA	ATRIBUIÇÕES
CHEFE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso; escolaridade mínima: nível médio técnico completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo. Jornada: 40 horas semanais	Prestar assessoria direta e atendimento pessoal ao edil ocupante da Presidência do Poder Legislativo, providenciando as devidas condições de trabalho e organizando sua agenda de atividades; Dar fiel cumprimento às diretrizes estabelecidas pela Presidência; Coordenar o atendimento aos municípios que procuram pelo Gabinete da Presidência; Recepcionar, em nome da Presidência, os visitantes oficiais da câmara Municipal; Estabelecer contato com autoridades públicas e civis para reuniões e audiências com o (a) Presidente; Auxiliar a Presidência, ou representá-la, quando determinado, em compromissos oficiais ou extraoficiais; Manter arquivo de documentos e expedientes que, em caráter reservado, sejam endereçados à Presidência; Praticar demais atos de confiança atribuídos pela Presidência.
ZELADOR	Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso; escolaridade mínima: nível médio completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo. Jornada: 40 horas semanais	Desempenhar os serviços de portaria, inclusive nas sessões e reuniões realizadas na Câmara; Executar os serviços de limpeza geral nas dependências da Câmara; Executar os serviços de copa e cozinha; Controlar o uso e a manutenção dos bens móveis da Câmara; Controlar os serviços de segurança interna e de vigilância eletrônica nas dependências e áreas afins da Câmara; Desempenhar outras atribuições correlatas designadas pela Mesa Diretora.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

CNPJ 51.814.960/0001-26

Praça Alfredo Araújo, 575 - Centro – CEP 13590-000-Dourado – SP
Fone/Fax: (16) 3345-9000 – e:mail : administracao@dourado.sp.gov.br
Site : www.dourado.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.399/2013

A N E X O III

TABELA DE REFERÊNCIAS DE VENCIMENTOS

REFERÊNCIAS	VENCIMENTOS
I	R\$ 810,00
II	R\$ 1.420,00
III	R\$ 2.790,00
IV	R\$ 2.950,00