



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
HIDROMINERAL DE LINDOIA**
ESTADO DE SÃO PAULO

Capital Nacional da Água Mineral

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.817, DE 13 DE AGOSTO DE 2025

"Dispõe sobre o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Lindoia e estabelece outras providências".

LUCIANO FRANCISCO DE GODOI LOPES, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE LINDOIA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Esta Lei Complementar, denominada "Lei do Quadro de Pessoal", dispõe sobre o quadro de pessoal da Câmara Municipal da Estância Hidromineral de Lindoia, bem como estabelece a política de remuneração e de evolução salarial.

Art. 2º O regime jurídico, de direitos, vantagens e descontos legais, aplicáveis aos servidores da Câmara Municipal da Estância Hidromineral de Lindoia, é o estatutário, nos termos do respectivo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação pertinente.

Parágrafo único. Aplicar-se-ão, de forma supletiva, as normas da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exclusivamente nas hipóteses em que as disposições estatutárias se mostrarem omissas ou incompatíveis com as peculiaridades das atividades do Poder Legislativo, desde que não haja prejuízo aos direitos e garantias assegurados pelo regime estatutário.

Art. 3º Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I - Cargo público: Aquele criado por lei, em número certo, com denominação própria, remunerado pelos cofres da Câmara Municipal e submetido ao regime estatutário;

II - Servidor público: Toda pessoa física legalmente investida em cargo público da Câmara Municipal;

III - Cargo efetivo: Aquele de provimento mediante concurso público, com atribuições permanentes, integrantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal;

IV - Cargo em comissão: Aquele de livre nomeação e exoneração, destinado a funções de direção, chefia, assessoramento ou confiança, de acordo com a estrutura da Câmara Municipal;

V - Vencimento: Retribuição mensal devida ao ocupante de cargo público efetivo, pelo exercício do cargo, de acordo com o Nível e Grau;

VI - Remuneração: O vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei;

VII - Quadro de pessoal: Expressão da organização administrativa da Câmara Municipal, definida pelo conjunto de cargos efetivos e em comissão necessários ao seu funcionamento;

VIII - Tabela de vencimentos: Instrumento que contém o conjunto de vencimentos, em valores monetários, dos cargos públicos da Câmara Municipal;

IX - Referência: Símbolo numérico ou alfanumérico indicativo do nível de vencimento fixado para o cargo;

X - Carreira: estrutura de desenvolvimento funcional e profissional, operacionalizada por meio de passagens a Níveis e Graus superiores, no cargo do servidor;



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
HIDROMINERAL DE LINDOIA**
ESTADO DE SÃO PAULO

Capital Nacional da Água Mineral

XI – Grupo Salarial: o conjunto de cargos públicos com identidade de requisito de ingresso e de funções, vinculado a uma mesma Referência;

XII – Nível: indicativo de cada posição salarial em que o servidor poderá estar enquadrado na Carreira, segundo critérios de desempenho, tempo, capacitação e titulação, representado por algarismos romanos;

XIII – Grau: indicativo de cada posição salarial em que o servidor poderá estar enquadrado na Carreira, segundo critérios de desempenho, representado por letras;

XIV – Progressão Horizontal: passagem do servidor de um Grau para outro imediatamente superior dentro da Tabela Grupo Salarial a que pertence;

XV – Progressão Vertical: passagem do servidor de um Nível para outro imediatamente superior dentro da Tabela Grupo Salarial a que pertence;

XVI – Gratificação de função: Valor pago ao servidor pelo exercício de atividades de maior complexidade e adicionais às atribuições e responsabilidades de seu cargo efetivo, não se incorporando ao vencimento, sendo devida enquanto o servidor permanecer no exercício da função gratificada.

**CAPÍTULO II
DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 4º O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal da Estância Hidromineral de Lindoia é disciplinado por esta Lei Complementar e integrado pelos cargos públicos, vencimentos, carga horária, atribuições e funções gratificadas, conforme discriminado nos Anexos I a VI, que passam a fazer parte integrante desta Lei Complementar.

- I – Anexo I: Cargos Efetivos da Câmara Municipal;
- II – Anexo II: Cargos em Comissão;
- III – Anexo III: Tabela de Vencimentos;
- IV – Anexo IV: Escala de Carga Horária;
- V – Anexo V: Descrição das Atribuições dos Cargos Públicos;
- VI – Anexo VI: Funções Gratificadas.

Art. 5º Os cargos públicos de provimento efetivo constantes do Anexo I e os cargos em comissão constantes do Anexo II desta Lei Complementar compõem o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Lindoia, podendo ser providos nos termos da legislação vigente.

Art. 6º Ficam extintos, a partir da entrada em vigor desta Lei Complementar, os cargos públicos e as vagas de cargos efetivos indicados como extintos no Anexo I, não podendo haver novo provimento para tais cargos ou vagas

**CAPÍTULO III
DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

Art. 7º Os cargos públicos de provimento efetivo, criados por esta Lei Complementar e aqueles que vierem a ser criados no quadro de pessoal da Câmara Municipal, serão providos mediante concurso público de provas, conforme a natureza e a complexidade do cargo.

Art. 8º Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração por ato do Presidente da Câmara Municipal, serão destinados exclusivamente às funções de direção, chefia e assessoramento, nos termos do art. 37, inciso V, da Constituição Federal e do art. 115, inciso V, da Constituição do Estado de São Paulo, sendo vedada a criação de cargos com atribuições meramente técnicas, burocráticas ou operacionais, em consonância com o entendimento do Tribunal de Justiça de São Paulo na Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2245330-12.2017.8.26.0000.



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
HIDROMINERAL DE LINDÓIA
ESTADO DE SÃO PAULO**

Capital Nacional da Água Mineral

§ 1º O provimento dos cargos em comissão exige, obrigatoriamente, a comprovação de curso superior completo, compatível com as atribuições do cargo, além dos demais requisitos previstos em lei, visando garantir a qualificação técnica necessária para o desempenho das funções de direção, chefia e assessoramento.

§ 2º É vedada a nomeação para cargos em comissão de pessoas que não atendam à exigência de escolaridade estabelecida neste artigo, sob pena de nulidade do ato de nomeação.

**CAPÍTULO IV
DA CRIAÇÃO DE CARGOS E ALTERAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 9º A criação, transformação ou extinção de cargos integrantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal somente poderá ocorrer mediante lei específica, devidamente fundamentada em alteração da estrutura administrativa ou na necessidade de adequação do quadro de pessoal às demandas do serviço legislativo, vedada a adoção de qualquer outro instrumento normativo para esse fim.

**CAPÍTULO V
DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 10. Os vencimentos dos servidores da Câmara Municipal da Estância Hidromineral de Lindóia serão fixados em lei específica, conforme as tabelas constantes dos anexos desta Lei Complementar.

§ 1º Nenhum servidor terá remuneração inferior ao valor correspondente à menor referência aplicável à sua situação funcional.

§ 2º A remuneração dos servidores da Câmara Municipal, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer natureza, não poderá exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal, observado o disposto na Constituição Federal.

Art. 11. É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para efeito de remuneração de pessoal do serviço público da Câmara Municipal.

Art. 12. Os vencimentos dos cargos em comissão são os constantes dos anexos desta Lei Complementar.

Art. 13. Fica assegurado aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo o direito à progressão funcional, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Lindóia.

§1º A Mesa Diretora da Câmara Municipal deverá editar, no prazo de 90 (noventa) dias a contar da publicação desta Lei Complementar, ato normativo próprio para regulamentar os critérios objetivos de avaliação e os percentuais aplicáveis às progressões funcionais no âmbito do Poder Legislativo.

§2º Decorrido o prazo previsto no §1º sem a devida regulamentação, caberá ao Presidente da Câmara disciplinar a matéria por meio de ato próprio, ad referendum da Mesa Diretora.

Art. 14. Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

Art. 15. Os ocupantes de funções gratificadas farão jus à gratificação estabelecida nesta Lei Complementar, observadas as condições, valores e requisitos previstos em legislação específica e conforme discriminado no Anexo V desta Lei Complementar.



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
HIDROMINERAL DE LINDOIA**
ESTADO DE SÃO PAULO
Capital Nacional da Água Mineral

**CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 16. Os cargos públicos da Câmara Municipal da Estância Hidromineral de Lindoia serão vinculados às unidades administrativas definidas em seu regimento interno ou em ato próprio da Mesa Diretora, observada a compatibilidade entre a denominação, natureza e atribuições do cargo e as competências da unidade.

Art. 17. Os atuais ocupantes de cargos públicos que não possuam os requisitos estabelecidos por esta Lei Complementar ficam dispensados desses requisitos para efeito de sua regular permanência no cargo.

Art. 18. Os cargos e funções criados anteriormente a esta Lei Complementar e que não constem expressamente de seu texto, não tendo ocupantes, ficam extintos; caso estejam ocupados, serão extintos na vacância.

Art. 19. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal, suplementadas se necessário.

Art. 20. Ficam revogadas, a partir da entrada em vigor desta Lei Complementar, as seguintes normas:

- I – Lei Complementar nº 1.326, de 2014;
- II – Lei Complementar nº 1.362, de 2014;
- III – Lei nº 1.416, de 2018;
- IV – Lei Complementar nº 1.431, de 2018;
- V – Lei Complementar nº 1.452, de 2019;
- VI – Lei Complementar nº 1.453, de 2019;
- VII – demais disposições em contrário.

Prefeitura da Estância Hidromineral de Lindoia, aos 13 de agosto de 2025.

LUCIANO FRANCISCO DE GODOI LOPES
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada no Diário Oficial do Município de Lindoia, Registrado na Diretoria de Administração e afixado no lugar de costume da Prefeitura da Estância Hidromineral de Lindoia em 13 de agosto de 2025.

BRUNO FISCHER TARDELLI
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
HIDROMINERAL DE LINDOIA**
ESTADO DE SÃO PAULO

Capital Nacional da Água Mineral

Anexo I
Cargos Efetivos da Câmara Municipal

A. Cargos Efetivos que Passarão a Existir

Cargo Efetivo	Quantidade	Forma de Provimento	Referência	Carga Horária
Procurador	01	Efetivo	01	01
Contador	01	Efetivo	01	01
Técnico Legislativo	01	Efetivo	01	02
Auxiliar Administrativo	02	Efetivo	02	02

B. Vagas/Cargos Efetivos Extintos

Cargo Efetivo	Quantidade	Observação
Técnico Legislativo (vaga)	01	Redução de vagas; extinta na vacância
Oficial Administrativo	01	Sem ocupante
Auxiliar de Serviços Diversos	01	Sem ocupante

Anexo II
Cargos em Comissão

Cargo em Comissão	Quantidade	Forma de Provimento	Referência
Assessor de Gabinete	01	Livre nomeação	1
Assessor de Vereadores	01	Livre nomeação	1



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
HIDROMINERAL DE LINDOIA**
ESTADO DE SÃO PAULO
Capital Nacional da Água Mineral

**Anexo III
Tabela de Vencimentos**

Referência	Vencimento
01	R\$ 5.197,55
02	R\$ 1.793,07

**Anexo IV
Escala de Carga Horária**

Escala	Carga Horária
01	30 horas semanais
02	36 horas semanais

**Anexo V
Descrição das Atribuições dos Cargos Públicos**

1. PROCURADOR:

1.1. Descrição Sumária:

Representa e defende os interesses da Câmara Municipal em juízo ou fora dele, presta assessoramento jurídico e exerce consultoria jurídica à Administração da Câmara.



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
HIDROMINERAL DE LINDOIA**
ESTADO DE SÃO PAULO

Capital Nacional da Água Mineral

1.2. Descrição Detalhada:

- 1.2.1. Representar e defender os interesses da Câmara Municipal em juízo ou fora dele;
- 1.2.2. Prestar assessoramento jurídico à Presidência da Câmara e à Mesa Diretora nas questões submetidas ao seu conhecimento e decisão;
- 1.2.3. Exercer a consultoria jurídica, prestando assessoramento técnico-jurídico à Administração da Câmara Municipal em geral, elaborando minutas de contrato, emitindo pareceres sobre os processos administrativos, inclusive licitatórios e, ainda, proceder a estudos jurídicos, quando solicitados pela Secretaria Administrativa;
- 1.2.4. Assessorar juridicamente as comissões permanentes e especiais quando solicitado;
- 1.2.5. Assistir à Mesa na direção dos trabalhos de Plenário;
- 1.2.6. Redigir, por determinação da Presidência e da Mesa Diretora, proposições legislativas, portarias e demais atos normativos;
- 1.2.7. Examinar contratos, convênios e instrumentos de igual natureza em que a Câmara Municipal for parte;
- 1.2.8. Elaborar pareceres técnico-jurídicos, estudos e proposições legislativas;
- 1.2.9. Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

1.3. Requisitos:

- 1.3.1. Escolaridade: Ensino Superior em Direito;
- 1.3.2. Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;
- 1.3.3. Experiência de, no mínimo, 3 (três) anos de atividade jurídica.

2. CONTADOR:

2.1. Descrição Sumária:

Executa serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara Municipal.

2.2. Descrição Detalhada:

- 2.2.1. Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros;
- 2.2.2. Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- 2.2.3. Elabora empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- 2.2.4. Organiza e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação, para agilizar a obtenção de informações;
- 2.2.5. Mantém atualizados os registros das operações financeiras, orçamentárias e extra-orçamentárias;
- 2.2.6. Efetua a folha de pagamento de servidores e vereadores, indicando os respectivos descontos;
- 2.2.7. Efetua as folhas e guias de recolhimento referentes às contribuições sociais e outras informações da Câmara Municipal acerca de pagamentos a vereadores e servidores;
- 2.2.8. Colabora com o Departamento de Administração e Finanças na elaboração dos balancetes mensais e do processo de prestação de contas anuais;
- 2.2.9. Realiza cálculos e atualizações de valores referentes às demandas administrativas e judiciais de responsabilidade da Câmara Municipal, apresentando-se o competente laudo contábil;
- 2.2.10. Elabora relatórios e encaminha informações de natureza contábil e de gestão fiscal ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos afetos;



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
HIDROMINERAL DE LINDOIA**
ESTADO DE SÃO PAULO

Capital Nacional da Água Mineral

- 2.2.11. Elabora as estimativas de impacto financeiro e orçamentário nas medidas e projetos que impliquem aumento de despesas, especialmente as de caráter continuado, para atendimento das previsões contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal e demais normas de gestão fiscal responsável;
- 2.2.12. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

2.3. Requisitos:

- 2.3.1. Escolaridade: Graduação em ciências contábeis e registro no CRC.
- 2.3.2. Habilidades: Conhecimentos de informática e língua portuguesa, prática em digitação e redação própria;
- 2.3.3. Complexidade: Executa tarefas de natureza complexa e burocrática que exigem iniciativas próprias para tomada de decisões;

3. TÉCNICO LEGISLATIVO:

3.1. Descrição Sumária:

Presta serviços de técnica legislativa à Câmara Municipal, incumbindo-lhe ainda as atividades de assistência aos Vereadores.

3.2. Descrição Detalhada:

- 3.2.1. Elabora, a pedido, minutas de projetos e proposições de interesse dos Vereadores, observando-se a redação oficial e as normas legais relativas à técnica legislativa;
- 3.2.2. Levanta e reúne informações e dados para elaboração das justificativas de projetos e proposições de interesse dos Vereadores;
- 3.2.3. Colhe assinaturas de Vereadores em projetos e proposições;
- 3.2.4. Organiza o agendamento e a designação de reuniões da Câmara Municipal, da Mesa Diretora e das Comissões;
- 3.2.5. Participa de reuniões da Câmara, da Mesa Diretora e das Comissões;
- 3.2.6. Auxilia na elaboração da ata das reuniões da Câmara Municipal e das Comissões;
- 3.2.7. Promove a autuação dos processos legislativos;
- 3.2.8. Responsabiliza-se pela guarda, tramitação e prazos dos processos legislativos em trâmite na Câmara Municipal;
- 3.2.9. Expediente, mediante determinação, convocações e intimações para vereadores, servidores, testemunhas, etc;
- 3.2.10. Redige minutas de memorandos internos e pareceres, mediante determinação da Mesa e das Comissões durante a tramitação dos processos legislativos; Elabora pareceres técnicos.
- 3.2.9. Efetua buscas no arquivo da Câmara Municipal de leis, projetos e proposições;
- 3.2.10. Redige minuta de autógrafos dos projetos de leis aprovados;
- 3.2.11. Executa atribuições correlatas.

3.3. Requisitos:

- 3.3.1. Escolaridade: Conclusão de Ensino em nível superior.
- 3.3.2. Habilidades: Conhecimento de informática e língua portuguesa e redação própria;
- 3.3.3. Complexidade: Tarefas especializadas e complexas, exigindo constante atualização na área.

4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

4.1. Descrição Sumária:

Executar serviços gerais burocráticos nas diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia e/ou digitação em geral e atendimento ao público.

4.2. Descrição Detalhada:



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
HIDROMINERAL DE LINDOIA**
ESTADO DE SÃO PAULO
Capital Nacional da Água Mineral

- 4.2.1. Datilografar e/ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade;
- 4.2.2. Organizar e manter atualizados os arquivos de documentos da unidade;
- 4.2.3. Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas ou prestando informações relativas aos serviços executados;
- 4.2.4. Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, encaminhando-a ou despachando-a às pessoas interessadas;
- 4.2.5. Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples.

4.3. Requisitos:

- 4.3.1. Escolaridade: Ensino Médio completo;
- 4.3.2. Habilidades: Conhecimento de informática e língua portuguesa e redação própria;
- 4.3.3. Complexidade: Executar serviços de natureza burocrática;

5. ASSESSOR DE GABINETE:

5.1. Descrição Sumária:

Assessora o Presidente da Câmara nas questões políticas da Câmara Municipal.

5.2. Descrição Detalhada:

- 5.2.1. Assessora a Presidência da Câmara em questões de natureza política, estudando assuntos e propondo soluções;
- 5.2.2. Participa de reuniões de interesse da Presidência, secretariando-as, bem como se responsabilizando pela redação de atas e expedição de convocações;
- 5.2.3. Representa, eventualmente, o Presidente da Câmara em compromissos e cerimônias;
- 5.2.4. Recebe munícipes e visitantes, efetuando o atendimento e encaminhando as solicitações;
- 5.2.5. Estuda proposições que lhe sejam submetidas pelo presidente da Câmara para análise de sua viabilidade;
- 5.2.6. Estabelece contatos com outras Câmaras Municipais, órgãos de outras esferas, bem como agentes políticos;
- 5.2.7. Realiza pesquisas e busca informações sobre a existência de programas de outras esferas de governo que possam ser adotados e beneficiar o município, apresentando-se relatório;
- 5.2.8. Executa outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

5.3. Requisitos:

- 5.3.1. Escolaridade: Ensino Superior;
- 5.3.2. Habilidades: Conhecimentos de informática, língua portuguesa, redação própria e capacidade de estabelecer relações públicas;
- 5.3.3. Complexidade: Planeja parcialmente suas atividades; executa tarefas de média complexidade e confidencial; iniciativa própria;

6. ASSESSOR DE VEREADORES:

6.1. Descrição Sumária:

Assessora os Vereadores da Câmara em questões de natureza política, estudando assuntos e propondo soluções.

6.2. Descrição Detalhada:



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
HIDROMINERAL DE LINDOIA**
ESTADO DE SÃO PAULO

Capital Nacional da Água Mineral

- 6.2.1. Assessora os Vereadores da Câmara em questões de natureza política, estudando assuntos e propondo soluções;
- 6.2.2. Participa de reuniões de interesse dos Vereadores, secretariando-as, bem como se responsabilizando pela redação de suas respectivas atas;
- 6.2.3. Representa, eventualmente, os Vereadores em compromissos e cerimônias;
- 6.2.4. Recebe munícipes e visitantes, efetuando o atendimento e encaminhando as solicitações;
- 6.2.5. Estuda proposições que lhe sejam submetidas pelos Vereadores para análise de sua viabilidade;
- 6.2.6. Estabelece contato com outras Câmaras Municipais, órgãos de outras esferas, bem como agentes políticos;
- 6.2.7. Realiza pesquisas e busca informações sobre a existência de programas de outras esferas de governo que possam ser adotados e beneficiar o município, apresentando-se relatório;
- 6.2.8. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelos Vereadores.

6.3. Requisitos:

- 6.3.1. Escolaridade: Ensino Superior;
- 6.3.2. Habilidades: Conhecimentos de informática, língua portuguesa, redação própria e capacidade de estabelecer relações públicas;
- 6.3.3. Complexidade: Planeja parcialmente suas atividades; executa tarefas de média complexidade e confidencial; iniciativa própria;

Anexo VI
Funções Gratificadas

A Câmara Municipal de Lindoia possui, atualmente, as seguintes funções gratificadas:

1. Função de Controle Interno:

Instituída pela Lei Complementar nº 1.337, de 30 de julho de 2014, a função de Controle Interno é exercida por servidor efetivo do quadro de pessoal da Câmara Municipal, designado pelo Presidente da Câmara. O exercício das atribuições relacionadas ao Controle Interno ocorre sem prejuízo das atribuições do cargo efetivo ocupado pelo servidor. Pelo desempenho das atividades de Controle Interno, o servidor designado faz jus a uma gratificação correspondente a 20% (vinte por cento) do vencimento base, conforme previsto na legislação específica. As atribuições, requisitos e demais condições para o exercício da função gratificada de Controle Interno estão detalhadas na Lei Complementar nº 1.337/2014.

2. Função de Ouvidoria:

Instituída pela Lei nº 1.388, de 19 de dezembro de 2016, com redação atualizada pela Lei nº 1.606/2022, a função de Ouvidoria é exercida por servidor designado pelo Presidente da Câmara, com mandato coincidente ao da Presidência. O Ouvidor é responsável por coordenar, administrar e avaliar as atividades da Ouvidoria, processar demandas dos cidadãos, promover a transparência e fortalecer a participação social, entre outras atribuições previstas em lei. Pelo exercício das atribuições relacionadas à Ouvidoria, o servidor designado faz jus a uma gratificação correspondente a 20% (vinte por cento) do vencimento base, conforme previsto na legislação específica. As atribuições, requisitos e demais condições para o exercício da função gratificada de Ouvidoria estão detalhadas na Lei nº 1.388/2016 e suas alterações.

3. Função de Agente de Contratações:

Instituída pela Lei Complementar nº 1.673, de 17 de março de 2023, a função de Agente de Contratações é exercida por servidor efetivo do quadro permanente da Câmara Municipal, designado pelo Presidente da Câmara, atendendo aos requisitos legais. O Agente de Contratações é responsável por dar impulso e fazer cumprir toda a legislação referente a aquisições e contratos administrativos, conforme determina a Lei Federal nº 14.133/2021, além de outras atribuições previstas em lei. Pelo



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA
HIDROMINERAL DE LINDOIA**
ESTADO DE SÃO PAULO

Capital Nacional da Água Mineral

exercício das atribuições relacionadas ao Agente de Contratações, o servidor designado faz jus a uma gratificação correspondente a 20% (vinte por cento) do vencimento base, conforme previsto na legislação específica. As atribuições, requisitos e demais condições para o exercício da função gratificada de Agente de Contratações estão detalhadas na Lei Complementar nº 1.673/2023.