

**DISPÕE SOBRE O PLANO DE
CARGOS E SALÁRIOS DOS
SERVIDORES DO PODER
LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE
TAPIRA E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Tapira, por iniciativa da Mesa Diretora, aprovou e eu, Prefeita Municipal, nos termos do art. 44, §6º da Lei Orgânica do Município, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º. A política de pessoal do Poder Legislativo será fundamentada na valorização do Servidor com base na dignificação do exercício do serviço público, tendo por princípios a profissionalização, atualização e aperfeiçoamento técnico dos Servidores e por objetivos:

I - Estabelecer condições para a realização pessoal e fatores de melhoria das condições de trabalho;

II - Profissionalização, atualização e aperfeiçoamento técnico-profissional dos servidores anual dos servidores, a ser implementado por ato do Presidente da Câmara Municipal de Tapira;

III - Assegurar remuneração aos servidores, compatível com seus respectivos níveis de formação, experiência profissional e tempo de serviço.

Art. 2º. O regime jurídico único dos Servidores Públicos Municipais é de natureza estatutária, aplicando-se regularmente, nas relações de trabalho com o Município, os dispositivos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tapira.

Art. 3º. A investidura nos cargos públicos municipais depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargos em comissão, declarados em lei, de livre nomeação e exoneração.

Art. 4º. Para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, conforme definido em lei, far-se-á contrato administrativo, por tempo determinado.

Parágrafo único. As necessidades de terceirização de serviços públicos serão processadas por legislação própria.

Art. 5º. A criação, transformação e extinção de vagas ou cargos públicos, bem como a alteração de carga horária do Poder Legislativo só podem ser feitas por meio de Lei de iniciativa privativa do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO II **DOS CONCEITOS BÁSICOS**

Art. 6º. Para os efeitos desta Lei, consideram-se os seguintes conceitos básicos:

I- VENCIMENTO: é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo ou função pública, com valor fixado em lei, sendo vedada a sua vinculação, observado o disposto no inciso XIII do artigo 37 da Constituição Federal de 1988;

II- REMUNERAÇÃO: vencimento do cargo ou função pública, acrescido dos adicionais e demais vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecido em lei;

III- TABELA DE VENCIMENTOS: é o conjunto de todas as retribuições pecuniárias, organizado em níveis e graus, e adotadas pelo Poder Legislativo Municipal;

IV- NÍVEL DE VENCIMENTO: é a posição dos cargos na tabela de vencimentos, expressa em algarismos romanos;

V- FAIXA DE VENCIMENTOS: é o conjunto de valores relativos aos graus, dentro de cada nível de vencimento;

VI- GRAU: é a posição remuneratória em cada nível para os cargos e é expressa em letras;

VII- PROMOÇÃO: é a movimentação do servidor com alteração de vencimento Horizontal.

VIII- PROGRESSÃO HORIZONTAL: é a elevação do servidor público ao grau imediatamente superior da faixa de vencimento do respectivo nível;

IX- QUADRO: é o conjunto descritivo que define os cargos em seus aspectos quantitativos, ou seja, a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades normais e específicas do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO III **DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO**

Art. 7º. Os servidores públicos serão agrupados por cargos, jornada de trabalho, nível indicando o respectivo vencimento e quantidade de cargos, todos identificados no Quadro Geral do Poder Legislativo Municipal.

DOS VENCIMENTOS E REMUNERAÇÃO

Art. 8º. Nenhum servidor público do Legislativo Municipal poderá perceber, mensalmente, a título de vencimento ou de remuneração, importância superior ao valor percebido, como subsídio em espécie, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, ressalvadas as vantagens de caráter individual, o direito adquirido e a irredutibilidade.

§1º. O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível e observará o princípio isonômico, quando couber.

§2º. A remuneração dos servidores públicos do Legislativo Municipal somente poderá ser fixada ou alterada por lei específica, assegurada a revisão geral anual obrigatória, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

§3º. Nenhum servidor público do Legislativo Municipal poderá perceber, mensalmente, a título de vencimento, importância inferior ao salário mínimo vigente, sendo automaticamente reajustado para o valor do salário mínimo vigente o vencimento do nível disposto na tabela do Anexo II, que estejam inferiores ao salário mínimo, nos termos do art. 7º, IV c/c art. 39 § 3º da Constituição Federal.

Art. 9º. O vencimento-base de cada cargo constante do Anexo II desta Lei corresponde à respectiva jornada de trabalho prevista na tabela do Anexo I.

Parágrafo único. A execução da jornada em regime remoto ou híbrido, quando formalmente autorizada, não modifica a correspondência entre o vencimento fixado no Anexo II e a jornada definida no Anexo I, devendo observar, no que couber, as disposições e condições da Lei Municipal nº 1.639, de 24 de janeiro de 2025.

Art. 10. Os servidores cumprirão as jornadas de trabalho previstas no Anexo I, podendo haver alteração excepcional da jornada, a pedido do servidor, desde que demonstrada a conveniência e oportunidade, devidamente justificada, e autorizada por ato do Presidente da Câmara Municipal.

§1º. A alteração de jornada de que trata o caput não implica mudança de cargo, devendo o vencimento-base ser ajustado proporcionalmente à nova carga horária, conforme critérios estabelecidos em ato da Presidência, observado o vencimento do cargo para a jornada de referência prevista no Anexo I.

§2º. A autorização poderá ser revogada a qualquer tempo, por necessidade do serviço, mediante decisão motivada.

CAPÍTULO V

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 11. A progressão horizontal é a elevação do servidor ao grau imediatamente superior na faixa de vencimento do respectivo cargo.

Art. 12. O lançamento automático da progressão horizontal dos servidores efetivos será realizado pelo órgão gestor de recursos humanos, considerando cada período de 1 (um) ano de efetivo exercício no serviço público, sendo concedido, a cada interstício, o percentual de 1% (um por cento) sobre o grau de vencimento do servidor, conforme disposto no artigo anterior.

§1º. Entende-se como efetivo exercício no serviço público, passível de averbação para a concessão de progressão horizontal, os períodos de serviços prestados de forma remunerada à Administração Pública direta ou indireta, no âmbito dos órgãos ou entidades do Poder Legislativo e Executivo de Tapira, considerando-se as atividades exercidas em cargos efetivos, comissionados, temporários, mandatos eletivos ou na condição de estagiário.

§2º. Para fins da averbação do tempo de serviço mencionado no parágrafo anterior, poderá ser apresentado um dos seguintes documentos comprobatórios:

- I- Certidão de contagem de tempo do órgão público em que ocorreu o efetivo exercício;
- II- Extrato de recolhimento do Regime Próprio ou Regime Geral de previdência social;
- III- Decretos, portarias, contratos ou outros documentos expedidos por órgãos públicos, que comprovem o efetivo exercício.

§3º. O interstício para as progressões seguintes à primeira é contado a partir da data da última progressão horizontal.

§4º. Não serão aproveitados nas averbações o tempo de serviço simultâneo, bem como a sua contagem deverá ser computada apenas para 01 (um) cargo, quando o servidor estiver na condição de acumulação lícita de cargos públicos no município.

CAPÍTULO VI

DA FUNÇÃO *PRO LABORE FACIENDO* DA OUVIDORIA

Art. 13. Fica instituída, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Tapira, a gratificação mensal de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), de natureza *pro labore faciendo*, devida exclusivamente ao servidor efetivo designado para o exercício da Função extra de Ouvidor(a) da Câmara Municipal de Tapira, com a finalidade de receber, registrar, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações dos cidadãos, promovendo a melhoria dos serviços, o controle social, a transparência e a qualidade do atendimento no âmbito do Legislativo.

§1º. O exercício da Função extra de Ouvidor(a) deverá observar, em especial, as normas de sigilo, proteção de dados pessoais, ética, impessoalidade e padronização de procedimentos, assegurando tratamento adequado às manifestações recebidas e a integridade das informações.

§2º. Para fins do disposto no caput, considera-se servidor efetivo aquele ocupante de cargo efetivo, inclusive quando cedido à Câmara Municipal de Tapira por outro órgão ou entidade da Administração Pública, mediante ato formal de cessão, hipótese em que a percepção da

gratificação ficará condicionada à designação para a função e ao efetivo exercício das atribuições junto ao Poder Legislativo.

Art. 14. Compete ao(à) servidor(a) efetivo(a) designado(a) para a Função de Ouvidor(a), entre outras atribuições:

I – receber, registrar, classificar e organizar as manifestações dos cidadãos (reclamações, denúncias, sugestões, elogios, solicitações e pedidos de providências), assegurando rastreabilidade e guarda documental;

II – orientar os cidadãos quanto aos canais e procedimentos, bem como encaminhar as manifestações às unidades competentes, acompanhar a tramitação, controlar prazos e consolidar respostas;

III – zelar pelo sigilo e pelo tratamento adequado de informações e dados pessoais, inclusive com proteção do manifestante quando cabível;

IV – produzir relatórios gerenciais periódicos com estatísticas, temas recorrentes e recomendações de melhoria, propondo ajustes de fluxos e práticas para aperfeiçoar o atendimento e a transparência;

V – comunicar à autoridade competente indícios de irregularidades que demandem apuração e executar outras atividades correlatas compatíveis com a função.

Art. 15. A designação para o exercício da Função de Ouvidor(a) será formalizada por portaria, podendo ser revogada a qualquer tempo, conforme a conveniência e a necessidade do serviço.

Parágrafo único. A designação por portaria para função de natureza *pro labore faciendo* não afasta as atribuições do cargo efetivo do servidor, devendo a chefia imediata compatibilizar a jornada e as rotinas de trabalho, de modo a assegurar o adequado desempenho de ambas as atividades.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 16. Os servidores efetivos da Câmara Municipal de Tapira que para prestarem apoio e acompanhamento às reuniões plenárias fora de sua jornada ordinária farão jus à indenização a título de jornada extraordinária, por participação, no valor equivalente a 5% (cinco por cento) incidente sobre o vencimento-base do cargo efetivo que ocuparem.

§1º. A percepção da verba prevista no *caput* fica condicionada à designação formal e à efetiva prestação do serviço em jornada extraordinária, observado o controle de frequência e a necessidade do serviço.

§2º. A indenização de que trata este artigo não se incorpora ao vencimento, não constitui base de cálculo para vantagens, adicionais ou gratificações, e não integra a remuneração para quaisquer efeitos.

Art. 17. Integram a presente Lei os Anexos:

I- ANEXO I: Quadro de consolidação dos cargos de provimento efetivo com nível, jornada semanal e quantidade de cargos;

II- ANEXO II: Quadro de relação de níveis e vencimentos;

III- ANEXO III: Quadro dos cargos permanentes de provimento efetivo nome, descrição das atividades, requisitos para provimento.

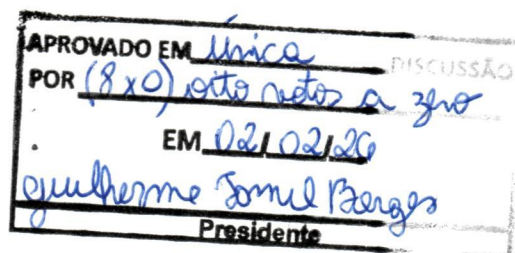
Art. 18. Fica o Presidente da Câmara Municipal de Tapira/MG autorizado a regulamentar por Portaria os atos necessários à aplicação desta Lei.

Art. 19. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por conta de dotações próprias.

Art. 20. Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando a Lei nº 1.229, de 06 de setembro de 2017 e demais disposições contrárias.

Tapira-MG, 02 de Fevereiro de 2026.


Guilherme Jamil Borges
Presidente





MUNICIPAL DE TAPIRA

ANEXO I - CONSOLIDAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO COM NÍVEL JORNADA SEMANAL E NÚMERO DE CARGOS

CARGO	NÍVEL	JORNADA SEMANAL (HORAS)	QUANTIDADE DE CARGOS
Agente Administrativo	IV	40	04
Agente Parlamentar	I	40	02
Auxiliar Administrativo	VII	30	02
Auxiliar de Serviços Contábeis	I	40	01
Auxiliar de Serviços Legislativos	IV	40	02
Auxiliar de Serviços	VI	30	05
Auxiliar de Sonorização	VI	20	02
Motorista	IV	40	02
Vigia	IV	12/36 horas	02

ANEXO II - RELAÇÃO DE NÍVEIS E VENCIMENTOS

NÍVEL	VENCIMENTO POR GRAU INICIAL
I	R\$ 5.354,58
II	R\$ 4.654,76
III	R\$ 3.491,07
IV	R\$ 3.077,80
V	R\$ 2.676,49
VI	R\$ 1.745,54
VII	R\$ 1.626,55

ANEXO III - QUADRO PERMANENTE CARGOS PERMANENTES DE PROVIMENTO EFETIVO NOME,
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES, REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1. Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

Síntese das Atividades: Auxiliar e apoiar as rotinas administrativas da Câmara Municipal, realizando atendimento e encaminhamento ao público, protocolando e tramitando documentos, organizando e mantendo arquivos físicos e digitais, elaborando e padronizando documentos administrativos, controlando materiais e registros do setor, atualizando sistemas e cadastros e executando atividades correlatas compatíveis com o cargo.

Requisitos para provimento: Ensino Médio completo.

2. Cargo: AGENTE PARLAMENTAR

Síntese das Atividades: Auxiliar no Plenário durante Sessões e reuniões da Câmara, controlando o fluxo de pessoas e documentos, prestando suporte à Secretaria Legislativa no recebimento, tramitação, organização e encaminhamento de Projetos de Lei e demais proposições, além de executar atividades correlatas determinadas pela chefia.

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo.

3. Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Síntese das Atividades: Executar e Coordenar o serviço de recebimento, estocagem, registro de entrada e saída de materiais, bem como, a sua distribuição e armazenamento, identificando-os e determinando a sua acomodação de forma adequada. Executar quaisquer outras atividades correlatas a sua função, determinada pelo superior imediato.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Completo.

4. Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS CONTÁBEIS

Síntese das Atividades: Auxiliar na execução dos serviços de escrituração orçamentária, contábil, patrimonial e financeira da Câmara; elaborar o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária - LOA da Câmara; elaborar a redação final dos projetos orçamentários: PPA, LDO e LOA; elaborar os balancetes contábeis, orçamentários e financeiros; elaborar os relatórios da tesouraria: boletim financeiro, edital de caixa e conciliação bancária; providenciar a emissão e encadernação dos livros: Diário, Razão, Empenho da Despesa, Analítico da Receita, Analítico da Despesa, Caixa e Contas Bancárias; controlar as aplicações financeiras e elaborar a prestação de contas; elaborar os relatórios: controle de adiantamentos concedidos, impacto orçamentário-financeiro, resumo da execução orçamentária, comprovante dos repasses das contribuições previdenciárias, gestão fiscal e despesas com pessoal; elaborar os relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado e pela Lei de Responsabilidade Fiscal; administrar o sistema de contabilidade e execução orçamentária: atualização de versões, acessos de usuários e alterações em relatórios e em outras informações do banco de dados; executar atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Requisitos para provimento: Ensino Técnico em contabilidade.

5. Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Síntese das Atividades: Realizar a postagem, o recebimento, a triagem e o encaminhamento de correspondências e encomendas, executar serviços externos como pequenas compras, pagamentos e demais diligências, cumprir mandados internos e externos com coleta e entrega de documentos, mensagens e pequenos volumes, prestar apoio operacional às atividades legislativas e administrativas em rotinas de menor complexidade, recepcionar e orientar munícipes direcionando-os aos setores competentes, apoiar atividades de organização e manutenção quando necessário, atender chamadas telefônicas registrando e repassando recados e executar outras atividades correlatas e compatíveis com o cargo conforme a necessidade do serviço.

Requisitos para provimento: Ensino médio completo.

6. Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS

Síntese das Atividades: Executar atividades de limpeza dos equipamentos, aparelhos, utensílios utilizados e do local de trabalho. Zelar pela conservação do material e equipamentos de cozinha, mantendo-os limpos e ordenados, bem como, do local de trabalho, para conseguir perfeitas condições de utilização, higiene e segurança. Preparo de alimentação dentro das normas técnicas de higiene, atendendo rigorosamente aos horários do local em que prestar os serviços; fazer a limpeza do refeitório, da cozinha, dos utensílios e demais áreas de acesso a cozinha; fazer controle de estoque; atender às condições de

condicionamento e prazo de validade dos alimentos, comunicando irregularidades ao superior, atender às orientações de nutricionistas ou de cardápio que lhe sejam indicados. Executar serviços de copa, cozinha e limpeza de ambientes. Executar quaisquer outras atividades correlatas a sua função determinada pelo superior imediato.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Incompleto.

7. Cargo: AUXILIAR DE SONORIZAÇÃO

Síntese das Atividades: Executar atividades de apoio na instalação, montagem, operação e desmontagem de equipamentos de som em ambientes abertos e fechados, conforme orientações e especificações técnicas, incluindo a verificação de cabos, conexões, microfones, mesas, caixas e acessórios; zelar pelos equipamentos, realizando limpeza, conservação e manutenção preventiva básica, comunicando defeitos e auxiliando em reparos simples; realizar tratamento básico e envio/compartilhamento de áudio quando solicitado; executar outras atividades correlatas compatíveis com o cargo, conforme a necessidade do serviço.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Incompleto.

8. Cargo: MOTORISTA

Síntese das Atividades: Dirigir os veículos da Câmara Municipal, transportando os passageiros autorizados; Realizar viagens estaduais e interestaduais; realizar entregas de documentos, convocações e correspondências em geral, colhendo assinaturas se necessário; realizar serviços bancários sempre que solicitado; acompanhar as manutenções preventivas e corretivas do veículo, especialmente nas trocas de óleo, calibragem de pneus, abastecimentos, revisões do sistema elétrico e de refrigeração, ar condicionado, freios e demais itens necessários ao bom funcionamento; manter em ordem e em dia os documentos de uso obrigatório do veículo; verificar pneus, extintor de incêndio e demais equipamentos de uso obrigatório do veículo; preencher e manter em dia o relatório diário de uso e quilometragem do veículo; comunicar as ocorrências de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; cumprir as normas internas referentes ao uso dos veículos oficiais do Poder Legislativo; manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação, limpeza e condições de funcionamento; poiar os demais setores de apoio da Câmara, sempre que necessário; apresentar-se sempre barbeado, limpo e convenientemente trajado para o trabalho, executar outros serviços correlatos.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria "B".

9. Cargo: VIGIA

Síntese das Atividades: Executar a vigilância interna e externa das dependências da Câmara Municipal e de suas áreas adjacentes, controlando portões, portas e demais acessos, realizando rondas e inspeções de rotina, zelando pela integridade do prédio, equipamentos e bens patrimoniais, adotando medidas imediatas de prevenção e proteção para evitar furtos, incêndios e danos, acionando a autoridade competente e comunicando irregularidades quando necessário, operando o acionamento e desligamento de luzes e outros comandos simples nos horários definidos, cumprindo normas e procedimentos internos e executando outras atividades correlatas e compatíveis com a função.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Incompleto.