



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55
CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



LEI MUNICIPAL Nº 469/2026

“Dispõe Sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Curral de Dentro e Sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos de Seus Servidores e Dá Outras Providências”

A Câmara Municipal de Curral de Dentro, Estado de Minas Gerais, por seus representantes aprovou, e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta lei dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Curral de Dentro e do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos de seus dos Servidores.

Art. 2º - Para fins desta lei, ficam estabelecidas as seguintes definições:

I – Servidor – a pessoa legalmente investida em cargo ou função pública;

II – Cargo Público – o conjunto de atribuições e responsabilidades acometidas a servidor que tem como características essenciais:

- a) a criação em lei;
- b) o número;
- c) a denominação própria;
- d) a remuneração pelo Município.

III – Função Pública – o conjunto de atribuições, atividades e encargos não integrantes de carreira, providos em caráter transitório e nos termos desta lei;

IV – Classe – a subdivisão de um cargo, em sentido vertical, identificada por algarismos romanos e que permite a promoção do servidor nos termos desta lei;

V – Carreira – o conjunto de cargos e classes escalonadas segundo o grau de complexidade e responsabilidade, com denominação própria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55
CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



XIX – Exoneração – Ato administrativo de dispensa do servidor ocupante de Cargos em Comissão que ocorre a pedido ou ex-offício de conformidade com o disposto no Estatuto dos Servidores do Públicos do Município.

XX – Demissão – Ato administrativo de dispensa do servidor efetivo que ocorre a pedido ou ex-offício de conformidade com o disposto no Estatuto dos Servidores do Públicos do Município.

XXI – Nomeação – Ato administrativo de provimento de cargo efetivo ou em comissão.

XXII – Atribuições do Cargo – Conjunto mínimo de atividades a ser realizado pelo servidor ocupante de cargo efetivo ou comissionado, obedecida a escolaridade e pré-requisito exigidos para o cargo.

XXV – Servidor Efetivo – Ocupante de cargo de provimento efetivo admitido por concurso público, o qual já cumpriu o Estágio Probatório com a consequente aprovação na Avaliação de Desempenho.

Art. 3º - Esta Lei se estabelecem nos termos de seus dispositivos e se demonstram por:

- I – Anexo I** – Quadro de Pessoal Comissionado;
- II – Anexo II** – Quadro de Pessoal Efetivo;
- III – Anexo III** - Quadro de Progressão Horizontal e Vertical;
- IV – Anexo IV** - Descrição Detalhada dos Cargos.
- V – Anexo V** – Organograma

TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º - A Organização Administrativa da Câmara Municipal de Curral de Dentro é a que demonstra no Organograma Anexo V a esta Lei.

Art. 5º - A Mesa Diretora da Câmara é a gestora legal dos serviços Administrativos e Legislativos da Câmara Municipal, assistida e assessorada pelos seguintes Órgãos

I – Mesa Diretora e Gabinete da Presidência

1.1 – Assessoria Técnica e Consultiva

1.2 – Controladoria Geral do Legislativo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55

CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



II – Secretaria Geral do Legislativo

1.1 – Assessoria das Comissões Legislativas

1.2 – Comunicações e Tecnologia

1.2 – Ouvidoria e Transparência

III – Serviços Administrativos, Financeiros e de Controle

1.1 – Contabilidade e Orçamento

1.2 – Tesouraria e Finanças

1.3 – Compras, Licitações e Contratos

1.4 – Administração e Recursos Humanos

1.5 – Patrimônio e Almoxarifado

1.6 – Vigilância e Cantina

II.01 - Seção Única

Da Competência dos Órgãos

Art. 6º - As Atividades e competências desenvolvidas pelos Órgãos da Estrutura da Câmara Municipal de Curral de Dentro, são as demonstradas a seguir:

I – À Assessoria Técnica e Consultiva compete o assessoramento técnico nas áreas da administração pública que envolvam termos das áreas administrativas, contábil, financeira e orçamentária, à tomada de decisões e execução dos serviços pela Presidência da Câmara Municipal.

II – À Controladoria Geral do Legislativo compete o exercício do controle, em caráter preventivo, sobre a gestão orçamentária, execuções contábil e financeira e operacionalização dos serviços internos, verificando e orientando as áreas de administração de pessoas, patrimônio e almoxarifado, transporte e manutenção, compras, licitações, em especial quanto aos aspectos de economia, eficiência, com emissão de relatórios, agindo também no acompanhamento e orientação à administração interna, reportando-se à Presidência da Câmara Municipal.

III – À Secretaria Geral do Legislativo compete as atividades de gerir as ações da área legislativa, comunicação institucional, Ouvidoria, Transparência, produção legislativa, controle processual, apoio às Comissões, registro, protocolo e arquivo afim, manutenção e logística, s dentre outras, coordenando as áreas sob sua subordinação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55
CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



Art. 10 - O provimento do cargo efetivo obriga a administração à apuração dos resultados do estágio probatório para o servidor e o processamento ou não de sua estabilidade no serviço Público, após três anos de efetivo exercício.

Art. 11 - Para provimento dos cargos efetivos, fica reservado aos portadores de deficiência o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas.

Art. 12 - As pessoas portadoras de deficiência, aprovadas em Concurso Público, serão nomeadas para as vagas que lhe forem destinadas no respectivo Edital, observadas as exigências de escolaridade, aptidão, qualificação profissional e compatibilidade entre a deficiência e o cargo.

Art. 13 - Os concursos públicos e o processo de seleção simplificado serão realizados pela Administração Municipal ou por ela contratado junto a instituições, empresas ou pessoal técnico especializado, mediante prévio levantamento de vagas informadas pelas Secretarias.

§ 1º - O concurso público terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 2º - O Edital disporá sobre o prazo de validade, o número de vagas, as atribuições dos cargos, os pré-requisitos exigíveis para os candidatos e as condições de sua realização.

§ 3º - Ao candidato aprovado e convocado para assumir o cargo será dado o prazo comum de 30 (trinta) dias para sua posse e entrada em exercício, contados a partir de sua nomeação.

§ 4º - Somente poderá ser empossado no cargo aquele que for julgado apto física e mentalmente para o mesmo.

§ 5º - A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

§ 6º - A contratação de pessoal para suprir temporariamente as ausências e impedimentos de servidores públicos efetivos será realizada exclusivamente mediante processo seletivo simplificado, obedecidas as normas e condições definidas no Ato Convocatório.

Art. 14 - O ingresso do servidor aprovado em concurso público para nova situação, que já esteja na condição de efetivo, aproveitará o tempo anterior de serviço efetivo e/ou estável para o posicionamento na progressão horizontal e vertical.

Parágrafo Único – O disposto no “Caput” deste Artigo aplica-se também aos casos de promoção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55
CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



Art. 15 - O provimento dos cargos em comissão é de competência do Presidente da Câmara podendo ser de recrutamento amplo ou limitado, sendo aproveitados preferencialmente os servidores efetivos.

DO TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

SEÇÃO II

Art. 16 – A Câmara de Curral de Dentro deverá instituir como atividade permanente, o treinamento e a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I – criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício do serviço público;

II – capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III – estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV – integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 17 – São três tipos de treinamento e capacitação:

I – de integração, realizado quando da entrada do servidor na carreira, tendo como finalidade integra-lo no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara de Curral de Dentro;

II – de aperfeiçoamento, realizado permanentemente, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referente às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;

III – de promoção, com a finalidade de preparar o servidor para o desempenho de posições futuras.

Art. 18 – Os cursos de treinamento e capacitação terão caráter objetivo e prático e serão ministrados, direta ou indiretamente, pela Câmara de Curral de Dentro:

I – com a utilização de monitores no próprio quadro de pessoal;

II – mediante encaminhamento de servidores para cursos realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III – através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55

CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



Art. 19 – Os responsáveis pela gestão dos órgãos participarão de cursos de treinamento, bem como os Membros do Corpo Legislativo da Câmara:

I – identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II – facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III – desempenhando dentro de programas de treinamento e capacitação aprovados, atividade de instrutor;

IV – submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

Art. 20– A Secretaria Geral do Legislativo, em colaboração com os demais órgãos, elaborará e coordenará o levantamento de necessidades e a execução de programas de capacitação e treinamento.

Parágrafo único: Os programas de treinamento e capacitação serão elaborados anualmente, a tempo de se prever na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 21 – Independentemente dos programas previstos, cada Órgão desenvolverá com os seus subordinados atividades de treinamento em serviço:

I – reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II – divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao cumprimento e à sua execução;

III – discussão dos programas de trabalho do órgão e de sua contribuição para o sistema administrativo.

SEÇÃO III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 22 – Os cargos de provimento efetivo são os constantes do Anexo II da presente lei.

SUBSEÇÃO I

Avenida João Alves Gomes, 44 – Centro. Telefone: (38) 3845-9419



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55
CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 23 – A carreira do servidor se efetiva pela sua Progressão Horizontal que varia das referências “A” a “L”, sendo que a cada três anos na condição de servidor efetivo na Câmara Municipal de Curral de Dentro dão direito à referência seguinte e constante do Anexo III, considerando-se automaticamente aprovado na Avaliação de Desempenho o servidor que obtiver a média de 70% (setenta por cento) da pontuação.

§ 1º - A Progressão Horizontal será concedida após a comprovação de tempo e aprovação na avaliação de desempenho e implica na mudança de referência constante do Anexo III, a qual tem uma variação de 2% (dois por cento) calculada sobre a referência imediatamente anterior, em vigor à data de concessão do benefício, para o cargo que foi admitido em virtude de concurso público, devendo obedecer ao seguinte:

I – ter cumprido o estágio probatório;

II – ter cumprido o interstício mínimo de 03 anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontra;

III – ter obtido pelo menos 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de sua última avaliação de desempenho funcional, observadas as normas aplicadas à matéria.

IV – estar no efetivo exercício de seu cargo

§ 2º - O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no parágrafo anterior desta lei passará para o padrão de vencimento seguinte reiniciando-se a contagem de tempo para efeito de nova apuração de merecimento.

§ 3º - As faltas não justificadas, conforme definido no Estatuto dos Servidores Públicos do Município e o período de licença sem vencimento serão deduzidos no tempo de efetivo exercício do servidor;

§ 4º - Os servidores ocupantes de cargo comissionado que não possuem cargo efetivo, não fazem jus à Progressão Horizontal.

§ 5º - Para a Progressão Horizontal dos servidores efetivos ocupantes de cargo comissionado, deverá ser considerado o resultado de sua avaliação de desempenho obedecido aos critérios e condições constantes desta Lei, sendo o mesmo posicionado na nova classe da carreira, devendo ser ajustado o valor a este concedido para o exercício do respectivo cargo comissionado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55
CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



§ 6º - A Comissão de Avaliação de Desempenho avaliará o mérito para a progressão horizontal, e suas conclusões, que devem ser devidamente comprovadas, serão levadas à consideração do Presidente da Câmara para homologação conforme boletim de avaliação de desempenho.

§ 7º - A Progressão Horizontal será processada exclusivamente no mês de janeiro de cada ano, e terá como base para a sua concessão as informações funcionais do Servidor relativas ao ano imediatamente anterior.

SUBSEÇÃO II

DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 24 – A promoção, que corresponde à progressão vertical, a qual varia de nível “I” a “IV”, conforme discriminado no Anexo III é a passagem do servidor para o nível imediatamente superior da classe observado as normas estabelecidas nesta Lei, devendo obedecer ao seguinte:

I – ser efetivo no serviço público;

II – não ter sofrido punições de natureza média ou grave em sua vida funcional, no período a ser considerado para a sua progressão;

III – cumprimento mínimo de 10 (dez) anos no nível anterior;

IV – ter obtido pelo menos 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de sua avaliação de desempenho funcional em no mínimo 2/3 (dois terços) do tempo a ser considerado para sua progressão, o qual corresponde ao período aquisitivo para o benefício.

§ 1º - Os níveis de promoção estarão representados em algarismo romano no cargo.

§ 2º - As faltas não justificadas e o período de licença sem vencimento serão deduzidos no tempo de efetivo exercício do servidor;

§ 3º - Os servidores ocupantes de cargo comissionado que não possuem cargo efetivo, não fazem jus à Progressão Vertical.

§ 4º - Para a Progressão Vertical dos servidores efetivos ocupantes de cargo comissionado, deverá ser considerado o resultado de sua avaliação de desempenho obedecido aos critérios e condições constantes desta Lei, sendo o mesmo posicionado no novo nível da



TRANSCRIÇÃO DE PÁGINA NÃO RECEBIDA

A cópia digitalizada da Lei nº 469/2026 recebida pela Câmara não traz a página seguinte à página 10, com o fim do art. 24 e os arts. 25, 26 e 27 (início). O texto abaixo foi transcrito do arquivo de texto da lei (Word), salvo antes da impressão e enviado pela assessoria jurídica da Câmara em 18/10/2026. Esta página será substituída pela página da cópia assinada assim que ela for recebida.

(continuação do art. 24)

§ 4º - Para a Progressão Vertical dos servidores efetivos ocupantes de cargo comissionado, deverá ser considerado o resultado de sua avaliação de desempenho obedecido aos critérios e condições constantes desta Lei, sendo o mesmo posicionado no novo nível da carreira, devendo ser ajustado o valor a este concedido para o exercício do respectivo cargo comissionado.

§ 5º - A Progressão Vertical será processada exclusivamente no mês de janeiro de cada ano, e terá como base para a sua concessão as informações funcionais do Servidor relativas ao ano imediatamente anterior.

Art. 25 – A mudança de nível na forma do disposto no artigo anterior garantirá ao servidor a título de progressão o aumento de 2% (dois por cento), calculado sobre o vencimento básico do nível imediatamente anterior.

SUBSEÇÃO III
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 26 – A Avaliação de Desempenho é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional no serviço público pelo instituto da progressão horizontal e vertical.

Parágrafo Único: Será considerado desempenho satisfatório o servidor que alcançar no mínimo 70% (setenta por cento) dos pontos distribuídos na “Avaliação de Desempenho”

Art. 27 – Na Avaliação de Desempenho serão adotados critérios que venham a atender a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições em que serão exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

- I** – objetividade;
- II** – periodicidade;
- III** – comportamento observável do servidor em;
 - Aptidão;
 - Assiduidade;
 - Iniciativa;
 - Pontualidade;
 - Integração social com os colegas;
 - Eficiência;
 - Idoneidade moral;

(continua na página seguinte)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55
CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



Criatividade;

Disciplina;

Capacitação e formação profissional.

IV – conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores;

V – capacitação dos avaliadores.

§ 1º - O detalhamento dos critérios a serem adotados na Avaliação de Desempenho, bem como a pontuação atribuída a cada item avaliado, será definido por Ato do Presidente da Câmara.

§ 2º – O servidor tem o direito a conhecer o resultado da sua avaliação e será divulgado ao mesmo, até o último dia do período aquisitivo a que se referir a avaliação.

Art. 28 – A avaliação será feita anualmente mediante informações por escrito das chefias imediatas, sob a orientação e coordenação da Comissão de Avaliação e aprovada pelo Presidente da Câmara

Art. 29 – Na avaliação de desempenho serão levados em consideração os procedimentos, as ocorrências e assentamentos do servidor relativo ao período que anteceder a permanência do mesmo na referência ou nível anterior.

§ 1º – Setor competente da Câmara juntamente com a Comissão de Avaliação de Desempenho anotar em ficha individual, por ano, as ocorrências da vida funcional de cada servidor.

§ 2º - A não realização da Avaliação de Desempenho, no prazo constante do art. 19, implicará na concessão automática da progressão ao que o servidor tenha direito.

SUBSEÇÃO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 30 – As atribuições dos cargos estão descritas sumariamente no Anexo IV, desta lei.

Art. 31 – A qualificação profissional é pressuposto da carreira.

Parágrafo Único – A melhoria da qualificação profissional dos servidores será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, objetivando o aprimoramento do serviço público municipal.

Avenida João Alves Gomes, 44 – Centro. Telefone: (38) 3845-9419



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55
CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



Art. 32 – A jornada semanal de trabalho é a fixada nos termos dos Anexos I e II desta lei.

Art. 33 – Os direitos e deveres dos servidores da Câmara Municipal de Curral de Dentro, além dos constantes desta lei, e subsidiariamente com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

SEÇÃO IV DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 34 – Fazem parte do quadro de servidores comissionados, aqueles ocupantes dos cargos discriminados no Anexo I desta lei.

Art. 35 – São de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara todos os cargos em comissão e serão ocupados preferencialmente por servidores efetivos ou estáveis.

CAPÍTULO III SEÇÃO I DA REMUNERAÇÃO

Art. 36 – A remuneração do servidor compreende o vencimento correspondente ao valor estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira, as vantagens e os acréscimos pecuniários em razão do exercício do cargo.

Art. 37 – Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento em comissão e efetivos são os constantes nos Anexos I e II, os quais serão revistos, para efeito de atualização ou majoração, através de projeto de lei de iniciativa do Poder Legislativo Municipal, no mês de janeiro de cada ano.

Parágrafo único – O Servidor que para o exercício da sua função for obrigado ao cumprimento de “**Escala de Trabalho**” receberá sua remuneração proporcional às horas efetivamente trabalhadas, não podendo ser superior à 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Art. 38 – Vencimento mensal é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo ou função pública, correspondente ao padrão fixado em lei que autorizar a função pública.

Art. 39 – Aplicam-se aos servidores públicos da Câmara Municipal de Curral de Dentro as garantias constitucionais quanto à remuneração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55
CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



Art. 40 – O exercício do cargo em comissão exigirá do seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração da Câmara e sem pagamento de horas extraordinárias.

Art. 41 – O servidor ocupante de cargo efetivo ou em comissão que for exonerado a pedido ou a critério da administração da Câmara nos casos previstos em lei faz jus ao pagamento proporcional das férias anuais e décimo terceiro vencimento, exceto na hipótese de exoneração ou demissão a bem do serviço público, que será pago apenas os dias trabalhados.

SEÇÃO II DAS FÉRIAS

Art. 42 – Os servidores públicos da Câmara Municipal de Curral de Dentro, farão jus a 30 (trinta) dias consecutivos de férias, que no caso de efetivos podem ser acumuladas até no máximo de dois períodos, sendo que se comprovada a necessidade excepcional do serviço poderá ser permitido a acumulação de mais um.

§ 1º - Os servidores ocupantes de cargos comissionados não poderão acumular períodos de férias, sendo vedado o recebimento de qualquer valor a título de indenização de férias, à exceção dos servidores efetivos ocupantes de cargo em comissão, os quais obedecerão aos termos do artigo anterior.

§ 2º - Os servidores da Câmara além de 30 (trinta) dias de férias ainda farão jus ao recesso constantes do período legislativo, sem prejuízo de seu vencimento, devendo participar de escala de serviço para a garantia do funcionamento da Câmara.

§ 3º - Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de efetiva prestação de serviço.

§ 4º – A remuneração do servidor em gozo de férias será correspondente ao seu vencimento do mês acrescido de suas vantagens fixas, e ainda fará jus ao recebimento da média dos proventos variáveis auferidos no período aquisitivo.

Art. 43 – Independente de requerimento será pago ao servidor, por ocasião de suas férias, o adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias gozadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55
CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



§ 1º - O Adicional de Férias para os cargos efetivos terá como base de cálculo o vencimento do cargo, acrescido das vantagens fixas, e a proporcionalidade sobre as vantagens de caráter temporário percebido no período aquisitivo.

§ 2º - O Adicional de Férias devido aos servidores comissionados que não possuem cargo de carreira tem como base de cálculo sua remuneração recebida pelo exercício do cargo.

Art. 44 – O pagamento da remuneração de férias poderá ser efetuado antecipadamente ao início do período aquisitivo e, corresponderá ao valor do vencimento e vantagens fixas do cargo acrescido da proporcionalidade das vantagens fixas e temporárias percebidas no período computado.

§ 1º - A critério da Administração, atendido o interesse público e desde que haja concordância do servidor, poderá ser convertido um terço das férias em abono pecuniário, observada a programação financeira da Câmara e ainda o limite para gastos com pessoal.

§ 2º - No cálculo do abono pecuniário será considerado o valor do adicional de férias previsto no artigo anterior.

SEÇÃO III DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

Art. 45 – A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos), por mês de exercício, do vencimento e vantagens fixas a que o servidor fazer jus anualmente, no mês de dezembro, do respectivo ano, acrescido da proporcionalidade dos proventos variáveis auferidos no período.

§ 1º - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será considerada como mês integral.

§ 2º - A gratificação natalina é devida aos inativos e pensionistas, nos termos da Constituição Federal.

§ 3º - O Servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a sua remuneração vigente no mês de seu desligamento, exceto há hipótese de exoneração ou demissão a bem do serviço público.

Art. 46 – A critério da Presidência da Câmara a Gratificação Natalina poderá ser paga parceladamente e também através de adiantamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento), calculado sobre seu líquido, quando da ocorrência dos seguintes eventos na vida funcional do Servidor:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55
CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



- I – entrada em gozo de férias;
- II – aniversário;
- III – casamento;
- IV – nascimento de filho(a)
- V – Outras situações, devidamente justificadas.

SEÇÃO IV

DO SERVIDOR EFETIVO EM CARGO COMISSIONADO

Art. 47 – Ao servidor efetivo nomeado para o exercício de cargo de provimento em comissão, será oferecida a oportunidade de fazer opção entre o vencimento do cargo comissionado ou aquele do seu cargo efetivo acrescido de 30% (trinta por cento) sobre o seu vencimento base a título de **“Gratificação pelo Exercício de Cargo Comissionado”**.

§ 1º - Os servidores que se enquadram nas condições previstas no caput deste artigo que optarem pelo vencimento do cargo comissionado, receberá a diferença entre o vencimento do cargo efetivo e o em comissão a título de **“Compensação Pelo Exercício de Cargo Comissionado”**.

§ 2º - As vantagens fixas devidas ao servidor efetivo ocupante de cargo em comissão terão como base de cálculo o valor do vencimento do cargo de origem.

Art. 48 – O servidor que substituir o titular de um cargo por (trinta) dias ou mais, em caso de impedimento ou ausência, cujo vencimento for maior do que o seu, perceberá a diferença dos vencimentos a título de **“Gratificação Por Substituição”**.

SEÇÃO V

DAS DIÁRIAS DE VIAGEM

Art. 49 – O servidor que, a serviço, se afastar do Município em caráter eventual e transitório, para outro ponto do território nacional, fará jus a diárias, para cobrir as despesas de estadia, alimentação e locomoção urbana a serem fixadas mediante Ato próprio do Poder Legislativo.

SEÇÃO VI

DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55
CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



Art. 50 – O Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Curral de Dentro, é o estatutário conforme lei que dispõe o “Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Curral de Dentro”, observado os dispositivos desta lei.

Art. 51 – O Regime Previdenciário dos Servidores Públicos do Município de Curral de Dentro será o Regime Geral de Previdência do Instituto Nacional de Seguridade Social – RGPS do INSS.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 52 – O sistema de avaliação de desempenho, previsto nos dispositivos desta lei, deverá ser implantado no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da sua publicação.

Art. 53 – No caso de ausências e impedimentos dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Curral de Dentro, serão adotadas as seguintes normas:

I – o servidor ausente será, preferencialmente, substituído por outro que ocupe o cargo de mesmo nível e atribuições assemelhadas;

II – o substituto, se ocupante de outro cargo, faz jus ao vencimento do cargo efetivo substituído, incidindo sobre o anterior as vantagens pessoais.

Art. 54 – Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função, salvo os casos previstos no inciso II do artigo anterior.

Art. 55 – A posse do candidato aprovado em concurso público que for nomeado dependerá de prévia inspeção médica, realizada por médico credenciado pela Câmara Municipal de Curral de Dentro, e somente será dado a quem for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo.

Art. 56 – Os acréscimos pecuniários decorrentes de vantagens e gratificações, não serão computados nem acumulados para fim de concessão de acréscimos ulteriores e incidirão somente sobre o vencimento básico do cargo acrescido da vantagem pessoal.

Art. 57 – Os casos omissos desta lei serão solucionados com base no Estatuto dos Servidores do Município de Curral de Dentro.

Art. 58 – Os encargos da presente Lei correrão por dotações próprias do orçamento em execução, devendo ser adequado quando da elaboração dos orçamentos para exercícios posteriores.



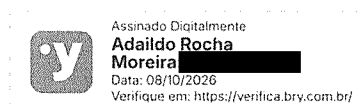
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO

CNPJ: 01.613.076/0001-55
CEP 39569-000 - Estado de Minas Gerais



Art. 59 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Curral de Dentro, 29 de setembro de 2026.



ADAILDO ROCHA MOREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

Avenida João Alves Gomes, 44 – Centro. Telefone: (38) 3845-9419



CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos
Quadro de Pessoal Comissionado

Anexo I

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	RECRUTAMENTO	JORNADA
COMM002	Secretário Geral do Legislativo	01	CCM-1	Amplo	Dedicação Exclusiva
COMM001	Assessor Legislativo	01	CCM-2	Amplo	Dedicação Exclusiva



CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos
Quadro de Pessoal Efetivo

Anexo II

CARREIRA	CÓDIGO NÍVEL	CARGOS / CLASSES	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO	JORNADA SEMANAL
OPERACIONAL NÍVEL ELEMENTAR	OPRNE01	Auxiliar de Serviços Gerais	02	R\$ 1.621,00	30Hs.
OPERACIONAL NÍVEL MÉDIO	OPRNM01	Motorista	01	R\$ 2.500,00	30Hs
ADMINISTRATIVA NÍVEL MÉDIO	ADMM001	Agente Administrativo	02	R\$ 2.500,00	30Hs.



CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos
Quadro de Progressão do Pessoal Efetivo

Anexo III

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.621,00	1.653,42	1.686,49	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51
II	1.653,42	1.686,49	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51	2.055,82
III	1.686,49	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51	2.055,82	2.096,94
IV	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51	2.055,82	2.096,94	2.138,88

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
MOTORISTA												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	2.500,00	2.550,00	2.601,00	2.653,02	2.706,08	2.760,20	2.815,41	2.871,71	2.929,15	2.987,73	3.047,49	3.108,44
II	2.550,00	2.601,00	2.653,02	2.706,08	2.760,20	2.815,41	2.871,71	2.929,15	2.987,73	3.047,49	3.108,44	3.170,60
III	2.601,00	2.653,02	2.706,08	2.760,20	2.815,41	2.871,71	2.929,15	2.987,73	3.047,49	3.108,44	3.170,60	3.234,02
IV	2.653,02	2.706,08	2.760,20	2.815,41	2.871,71	2.929,15	2.987,73	3.047,49	3.108,44	3.170,60	3.234,02	3.298,70

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
AGENTE ADMINISTRATIVO												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	2.500,00	2.550,00	2.601,00	2.653,02	2.706,08	2.760,20	2.815,41	2.871,71	2.929,15	2.987,73	3.047,49	3.108,44
II	2.550,00	2.601,00	2.653,02	2.706,08	2.760,20	2.815,41	2.871,71	2.929,15	2.987,73	3.047,49	3.108,44	3.170,60
III	2.601,00	2.653,02	2.706,08	2.760,20	2.815,41	2.871,71	2.929,15	2.987,73	3.047,49	3.108,44	3.170,60	3.234,02
IV	2.653,02	2.706,08	2.760,20	2.815,41	2.871,71	2.929,15	2.987,73	3.047,49	3.108,44	3.170,60	3.234,02	3.298,70



CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos
Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
SECRETÁRIO GERAL DO LEGISLATIVO	COMISSIONADO	COMISSIONADO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Participar da Administração Superior do Poder Legislativo, realizando atividades de gestão política e administrativa.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
Realizar atividades gerenciais e de controle, em especial: planejar, organizar, formular, dirigir, supervisionar e coordenar as políticas, diretrizes, planos e programas do Poder Legislativo bem como avaliar e controlar a execução de atividades administrativas e de prestação de serviços à comunidade voltado para ações de interesse do legislativo. Representar o Poder Legislativo em assuntos relativos à Câmara Municipal. Produzir relatórios periódicos. Auxiliar na elaboração e controle do orçamento previsto para O Poder Legislativo; Desempenhar atividades de representação política do Poder Legislativo, bem como na participação em audiências públicas municipais, conferências temáticas e outras de interesse dos Vereadores. Submeter-se periodicamente ao controle social no âmbito do Município; Responsabilizar-se pelos controles funcionais dos servidores à sua disposição. Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência da Câmara.		
FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO		
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	



CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos
Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral
Anexo V

- Preferencialmente Curso Superior	- Nenhuma, mas com grande capacidade de liderança e organização e conhecimento na área.
JULGAMENTO E INICIATIVA	
O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração da Câmara Municipal.	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho em especial quanto aos Agentes Políticos do Município.	



CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos
Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
ASSESSOR LEGISLATIVO	COMISSIONADO	COMISSIONADO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Realizar atividades de apoio à Presidência e Mesa Diretora da Câmara		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
De acordo com a Direção Superior da Câmara, deverá executar atividades desenvolvidas no âmbito da Câmara em atendimento à Presidência e Mesa Diretora; Exercer atividades não previstas, sempre que se impuserem por situações emergenciais e/ou por determinação da Chefia Superior; Realizar mandados de interesse da Câmara; Auxiliar na realização de pesquisas de interesse da Câmara; Articular-se com as Secretarias e órgãos da Prefeitura; Acompanhar as atividades de interação entre a Câmara e a Comunidade; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades da Câmara; Realizar outras atividades por determinação da Presidência, respeitado a competência e abrangência da sua área de atuação.		
FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO		
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	



CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos
Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

- Ensino Médio, preferencialmente nível superior	- Nenhuma
JULGAMENTO E INICIATIVA	
O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para a Câmara, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração.	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial com os agentes políticos do município.	



CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos
Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS	APOIO E CONSERVAÇÃO	OPERACIONAL DE NÍVEL ELEMENTAR
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Realizar atividades e tarefas simples relacionadas aos Setores Operacionais da Câmara, e outros afins.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
Executar sob supervisão tarefas simples de pequena complexidade, desenvolvendo especialmente as atividades funcionais de: recepção, portaria, vigia limpeza e conservação de prédios públicos, Conservação de próprios municipais e públicos; Executar pequenos mandados pessoais; abrir e fechar as dependências de prédios públicos; Executar tarefas de copa e cozinha inclusive sua arrumação e limpeza, Manter limpos os móveis e arrumar os locais de trabalho; Manter arrumado o material sob a guarda e responsabilidade; Fazer controle de entrada e saída de estoque através de fichas próprias; Fazer solicitação de materiais; Coletar os resíduos dos depósitos, Controlar equipamentos e materiais de limpeza e de cozinha; Solicitar as requisições de material de limpeza quando necessários; Abrir e fechar instalações do Prédio da Câmara nos horários regulares; Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente; Preparar refeições e lanches; zelar especialmente pelo controle da higienização de superfícies,. Responsabilizar-se pelo armazenamento adequado de gêneros destinados a alimentação; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição; Exercer serviços de contínuo. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.		
FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO		
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	



CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos
Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

- Ensino Elementar	- Nenhuma
JULGAMENTO E INICIATIVA	
Tarefas rotineiras, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho.	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial observando as determinações superiores.	



CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos
Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
MOTORISTA	TRANSPORTE E SERVIÇOS	OPERACIONAL DE NÍVEL BÁSICO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Execução de tarefas referentes á condução de veículos para transporte de pessoas e/ou materiais.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de transito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço; Transportar cargas e documentos em geral da Câmara para repartições e vice-versa; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção, limpeza e abastecimento do mesmo; Tratar com respeito e humanização todos os usuários do serviço; Dirigir veículos de qualquer natureza pertencentes a Câmara para transporte de pessoas e cargas; Responsabilizar-se pela segurança de passageiros e de cargas; Certificar-se da validade da documentação dos veículos; Conduzir veículo de acordo com a categoria de sua CNH; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; Respeitar os regulamentos do trânsito; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.		
FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO		
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	



CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos
Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

- Ensino Médio, portador de Carteira Nacional de Habilitação “D”.	- 06 Meses
JULGAMENTO E INICIATIVA	
Tarefas rotineiras, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho.	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial observando as determinações superiores.	



CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos
Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
AUXILIAR LEGISLATIVO	ADMINISTRATIVA NÍVEL MÉDIO	ADMINISTRATIVA NÍVEL MÉDIO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Execução de tarefas administrativa de média complexidade, relacionadas com o cargo.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
Trabalho rotineiro de escritório; Trabalho pode compreender operação em equipamentos usuais de escritório, tal como: máquinas de somar e equipamentos de informática, telefonia e outros similares; Pode também, em certas circunstâncias, incluir a limpeza e a ordem dos materiais equipamentos e local de trabalho; Executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes; Executar serviços de reprodução de documentos, recepção e etc. Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades da Câmara Municipal; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.		
FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO		
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	



CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos
Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

- 2º Grau Completo	- Nenhuma
JULGAMENTO E INICIATIVA	
Tarefas rotineiras de escritório, executadas mecanicamente e que não impõe grandes dificuldades para o seu desempenho.	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.	



CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos
Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
AGENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVA NÍVEL MÉDIO	ADMINISTRATIVA NÍVEL MÉDIO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Execução de tarefas administrativa atendendo às especificidades relacionadas com o cargo.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
Trabalho de rotina escritório na Câmara Municipal; Trabalho pode compreender operação em equipamentos usuais de escritório, tal como: máquinas de somar e, equipamentos de informática e outros similares; Pode também, em certas circunstâncias, incluir a limpeza e a ordem dos materiais equipamentos e local de trabalho; Processar os sistemas operacionais informatizados, zelando pela qualidade segurança e fidedignidade dos dados cumprindo os cronogramas estabelecidos pelas instâncias oficiais competentes; Executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes; Executar serviços de reprodução de documentos, recepção e etc. Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; Auxiliar no apoio às atividades administrativas para elaboração de balancetes contábeis, processamento de folha de pagamento, atendimento ao setor financeiro e etc.; Responsabilizar-se pela guarda, arquivamento e registro da legislação municipal; Participar das reuniões realizadas no Plenário da Câmara; Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; Auxiliar os Vereadores e a Mesa na condução e organização das reuniões, em especial quanto a pauta, convocações e etc.; Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros; Emitir pareceres sobre matérias afins às atividades que lhes forem atribuídas; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades da Câmara Municipal; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a		



CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO - MG
Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos
Descrição Detalhada dos Cargos Pessoal Geral

Anexo V

competência e abrangência do cargo.	
FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- 2º Grau Completo	- Nenhuma
JULGAMENTO E INICIATIVA	
Tarefas rotineiras de escritório, executadas mecanicamente que tem um grau médio de dificuldade para o seu desempenho.	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.	



CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAL DE DENTRO - MG
Estrutura Administrativa e Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos
Organograma

Anexo V

