



# Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais  
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br – gabinete@chacara.mg.gov.br

## LEI Nº. 779, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2009

*Dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Integrantes do Quadro de Pessoal do Magistério da Prefeitura Municipal de Chácara, e dá outras providências.*

A Câmara Municipal de Chácara aprova e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES FUNDAMENTAIS

#### CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

**Art. 1º** Esta Lei define o Plano de Cargos e Vencimentos a que estão submetidos os servidores públicos municipais integrantes do Quadro de Pessoal do Magistério da Prefeitura Municipal de Chácara, com os seguintes princípios:

I – reconhecimento da educação básica pública e gratuita, com direito para todos, em observância à gestão democrática de conteúdo que valorizem o trabalho, a diversidade cultural e a prática social, por meio de financiamento público que leve em consideração o custo-aluno necessário para alcançar uma educação de qualidade, garantido em regime de cooperação com outros entes federados;

II – acesso aos cargos efetivos através de concurso público de provas ou provas e título, visando a assegurar a qualidade da ação educativa;

III – remuneração condigna para todos e, no caso dos profissionais do magistério, com vencimento inicial compatível à jornada de trabalho desenvolvida e, nunca inferior ao Piso Salarial Profissional Nacional;

IV – reconhecimento da importância da execução das atribuições do cargo público e desenvolvimento de ações que visem à melhoria da qualidade da educação municipal;

V – jornada de trabalho compatível com as atribuições do cargo público, tendo sempre presente à parte da jornada destinada às atividades de preparação de aulas, avaliação da produção dos alunos, reuniões escolares, contatos com a comunidade e formação continuada dos profissionais do magistério público municipal;

VI – incentivo à integração dos sistemas de ensino às políticas nacionais e estaduais de formação para os profissionais da educação, nas modalidades presenciais e a distância, com o objetivo de melhorar a qualificação e de suprir as carências de habilitação profissional na educação;

VII – apoio técnico e financeiro, por parte do Município, que vise a



# Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais  
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br – gabinete@chacara.mg.gov.br

melhorar as condições de trabalhos dos educadores e erradicar e prevenir a incidência de moléstias profissionais de qualquer tipo;

VIII – promover a participação dos profissionais do magistério público municipal e demais segmentos na elaboração e no planejamento, execução e avaliação do projeto político-pedagógico da escola e da rede de ensino municipal;

IX – estabelecer critérios objetivos para a movimentação dos profissionais entre as unidades escolares do Município, tendo como base os interesses da aprendizagem dos educandos.

## CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

**Art. 2º** O regime jurídico do servidor público investido em cargo efetivo constante do Quadro de Pessoal do Magistério, no que couber, é o aplicável aos demais servidores públicos do Município de Chácara.

**Art. 3º** Para efeito desta lei entendem-se:

I – **Magistério Público Municipal** – o conjunto de profissionais do magistério que, ocupando cargos ou exercendo funções nas unidades escolares do Município, desempenham atividades docentes ou especializadas, com vistas a atingir os objetivos da educação municipal;

II – **Profissionais do Magistério** – são aqueles que desempenham as atividades de docência ou as de suporte pedagógico à docência, isto é, direção ou administração, planejamento, inspeção, supervisão, orientação e coordenação educacionais, exercidas no âmbito das unidades escolares de Educação básica;

III - **Professor** - o detentor de cargo efetivo no Magistério Público Municipal que exerce atividade docente, oportunizando a educação do aluno;

IV - **Profissionalização** – a valorização da qualificação decorrente de cursos e estágios de formação, atualização, aperfeiçoamento e especialização;

V - **Turno** - período correspondente a cada uma das divisões do horário diário de funcionamento da escola;

VI - **Turma** - o conjunto de alunos sob a regência de um ou mais professores, assistindo às mesmas aulas em um mesmo espaço físico delimitado;

VII - **Regência** - o conjunto de atividades exercidas pelo professor no desenvolvimento de conteúdos das matérias do currículo pleno da Educação Básica, sob a forma de atividades, área de estudos ou disciplina;

VIII – **Cargo público** – é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e remuneração a ser paga pelos cofres públicos;

IX - **Quadro** - o conjunto de cargos públicos que indicam a qualidade da força de trabalho necessária ao desempenho das atividades específicas do Magistério Municipal.

X – **Unidade Escolar** – é o edifício público onde é desenvolvido o



# Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais  
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br – gabinete@chacara.mg.gov.br

ensino público municipal, abrigando os profissionais do magistério e os equipamentos destinados à educação.

**Art. 4º** O princípio constitucional da valorização do profissional do ensino tem como fundamento à alta relevância de suas funções, indispensáveis à educação enquanto:

- I – direito de todos;
- II – dever do Estado e da família;
- III – compromisso com:
  - a) a justiça social;
  - b) a democracia;
  - c) o respeito aos direitos humanos, ao ambiente e aos valores culturais;
- IV – compromisso com o educando como pessoa, para:
  - a) a qualificação para o trabalho;
  - b) o exercício da cidadania.

**Parágrafo único.** A valorização dos profissionais do magistério é garantida com a competência de seu desempenho e por condições de trabalho que assegurem, notadamente:

- I – aplicação integral dos recursos constitucionalmente vinculados à manutenção e ao desenvolvimento do ensino, além de outros eventualmente destinados por lei à educação;
- II – a revisão dos vencimentos dos cargos efetivos e das remunerações dos cargos em comissão, anualmente, de modo a preservar o poder aquisitivo dos profissionais do magistério, nos termos do inciso X do art. 37 da Constituição Federal;
- III – programas permanentes de atualização, com reuniões pedagógicas sistemáticas e retorno periódico às instituições formadoras;
- IV – condições ambientais adequadas nos locais de trabalho e disponibilidade de recursos didáticos;
- V – vencimento inicial adequado à natureza dos respectivos cargos;
- VI – participação efetiva dos profissionais do ensino na tomada de decisões relativas à educação.

## TÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL DO MAGISTÉRIO

### CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO

**Art. 5º** O Quadro de Pessoal do Magistério é composto de:

- I - Quadro de Cargos Efetivos com os seguintes cargos de natureza efetiva: Professor Municipal I, Professor Municipal II e Supervisor.
- II - Quadro de Função de Confiança com as seguintes funções: Diretor Escolar I para escola com até 300 alunos, Diretor Escolar II para escolas com mais de 300 alunos e Vice Diretor Escolar para escolas com mais



# Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais  
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br – gabinete@chacara.mg.gov.br

de 300 alunos.

**§ 1º** O cargo efetivo de Professor Municipal I, é ocupado por profissional do magistério regente dos anos iniciais do Ensino Fundamental e do Ensino Infantil.

**§ 2º** O cargo efetivo de Professor Municipal II, é ocupado por profissional do magistério regente dos últimos anos do Ensino Fundamental.

**§ 3º** As funções de confiança, de livre nomeação e exoneração, dispostas no inciso II deste artigo, só poderão ser preenchidas pelos servidores públicos pertencentes ao Quadro de Cargos Efetivos do Quadro Pessoal do Magistério, com incidência da gratificação sobre o vencimento base.

**Art. 6º** As atribuições específicas dos ocupantes dos cargos e funções do Quadro de Pessoal do Magistério estão descritas no Anexo II desta Lei.

## CAPÍTULO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

### Seção I Dos cargos efetivos

**Art. 7º** O provimento inicial dos cargos efetivos do Quadro de Pessoal do Magistério Municipal depende de aprovação e classificação em concurso público, observado o requisito de habilitação específica.

**Art. 8º** Dos exames de seleção constarão provas escritas ou de provas escritas e de títulos.

**Art. 9º** Autorizada à realização de exame externo de seleção pelo Prefeito, o órgão administrativo Municipal de Educação convocará os candidatos através de edital afixado em locais públicos, que conterá devidas exigências legais, entre outras disposições:

- I – a (s) classe (s) a ser (em) provida (s);
- II - a relação de documentos necessários à inscrição;
- III - a natureza, as características e a ponderação das provas;
- IV - a indicação sobre a publicação de programas e respectivas bibliografias, quando for o caso;
- V - data e local da realização das provas e de publicação dos resultados.

**Art. 10.** O resultado do exame de seleção será homologado pelo Prefeito, mediante afixação em local público do Município da relação nominal dos candidatos aprovados, em ordem decrescente de classificação.

**Art. 11.** No julgamento de títulos serão considerados apenas e valorizados em ordem decrescente os seguintes:

- I - experiência no magistério contada em dias;
- II - graus e certificados de cursos promovidos e/ou reconhecidos



# Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais  
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br – gabinete@chacara.mg.gov.br

pelos sistemas de Educação;

- III - aprovação em concurso público relacionado com o magistério;
- IV - produção intelectual relacionada ao ensino.

**Art. 12.** A aprovação em processo de seleção não cria direito à admissão, mas o provimento, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação dos candidatos.

**Art. 13.** Nenhuma nomeação ou contratação terá efeito de vinculação permanente do ocupante do cargo do magistério à escola ou zona.

**Parágrafo único.** Quando ocorrer remanejamento, este conciliará os interesses do servidor com as necessidades de ensino.

## CAPÍTULO III DOS DIREITOS

### Seção I Da remuneração

**Art. 14.** O vencimento é a retribuição pecuniária, paga ao servidor público pelo exercício do cargo efetivo, com valor fixado por esta lei, conforme Anexo I.

**Art. 15.** Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, irredutível quando em exercício do cargo.

### Seção II Das férias e do recesso

**Art. 16.** Aos ocupantes de cargo efetivo, integrantes do Quadro de Pessoal do Magistério Municipal, é assegurado o gozo de férias de 30 (trinta) dias, no mês de janeiro.

**Art. 17.** No mês de julho haverá recesso escolar, a ser programado no calendário escolar elaborado pelo órgão administrativo Municipal de Educação e a Direção da escola obedecendo ao limite mínimo de 22 (vinte e dois) dias de recesso.

**Parágrafo único.** Durante o período de recesso escolar os professores e demais em educação estarão à disposição do órgão administrativo Municipal de Educação para participação de cursos de treinamento e aperfeiçoamento afins, promovidos por ela.

**Art. 18.** Durante o recesso escolar não se poderá exigir dos professores e demais especialistas em educação outro serviço senão os relacionados com a realização de exames e treinamentos ou aperfeiçoamento.



# Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Cândido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais  
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br – gabinete@chacara.mg.gov.br

**Art. 19.** Os prazos previstos para férias e para o recesso escolar poderão ser alterados obedecendo à elaboração do calendário escolar.

## CAPÍTULO IV DAS VANTAGENS

### Seção I Das licenças

**Art. 20.** Conceder-se-á ao servidor integrante do Quadro de Pessoal do Magistério, as Licenças previstas no regime jurídico dos servidores do Município de Chácara.

**Art. 21.** O servidor estável poderá obter Licença Remunerada para Fins de Aperfeiçoamento Profissional.

**Art. 22.** Constitui fundamento para concessão da licença de que trata o artigo anterior:

I - freqüência a cursos de extensão e especialização, de interesse da área de atuação do servidor;

II - participação em seminários, congressos e conferências cujos temas se relacionem com as funções desempenhadas pelo servidor.

**Art. 23.** Para concessão da licença deverão ser observados os seguintes requisitos:

I - incompatibilidade de desenvolvimento conjunto das atividades normais do servidor e daquelas relacionadas no artigo anterior;

II - disponibilidade orçamentária e financeira para contratação de pessoa substituta;

III – interesse administrativo.

**Art. 24.** A licença remunerada de que trata o artigo 21, será cassada caso o servidor deixe de desenvolver a atividade que justificou sua concessão.

**Parágrafo único.** Cabe ao servidor beneficiado a comprovação do efetivo desenvolvimento das atividades que justificaram a concessão da licença.

**Art. 25.** O servidor que tiver gozado a licença remunerada de que trata os artigos 21, ficará obrigado a prestar serviços ao Município por tempo igual ao dobro do período de afastamento.

§ 1º O cumprimento do disposto neste artigo será objeto de Termo de Compromisso a ser assinado pelo servidor beneficiado antes do início do gozo da licença.

§ 2º Descumprida a obrigação estatutária no *caput* deste artigo, será o Município indenizado da quantia total despendida com o pagamento da



# Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Cândido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais  
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br – gabinete@chacara.mg.gov.br

remuneração do servidor durante o período de fruição da licença.

## Seção II Dos adicionais

**Art. 26.** Além dos vencimentos, poderão ser pagos ao servidor do Quadro de Pessoal do Magistério Municipal, os adicionais previstos nas Leis que instituíram o regime jurídico dos servidores públicos do Município de Chácara, e ainda, o Adicional pela Formação Intelectual, o Adicional de Regência e a Gratificação por Assiduidade.

§ 1º O adicional pela formação intelectual será concedido aos integrantes do Quadro de Pessoal do Magistério Municipal, que possuam curso de Pós Graduação, em áreas inerentes à educação e relativo à sua atuação laborativa, com carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

§ 2º O adicional, de que trata o parágrafo anterior, será no valor correspondente a 5% (cinco por cento), calculado sobre o vencimento do servidor não podendo ser esta mais de uma graduação correspondente ao mesmo nível e deverá ser requerido pelo servidor até o 5º dia útil do mês através de formulário próprio.

3º O adicional de regência será concedido aos integrantes do Quadro de Pessoal do Magistério Municipal que estão no efetivo exercício de docência e será no valor correspondente a 15% (quinze por cento) calculado sobre o vencimento do servidor.

§ 4º A Gratificação por Assiduidade, será concedida ao servidor público ocupante de cargo efetivo pertencente ao Quadro de Pessoal do Magistério Municipal que, no mês de referência, entendido como o mês de competência para expedição da folha de pagamento, não tiver nenhuma falta, a qualquer título, em seu ponto.

§ 5º A Gratificação por Assiduidade será no valor correspondente a 10% (dez por cento) calculado sobre o vencimento base do cargo efetivo respectivo.

§ 6º O adicional de que trata esta seção, não incidirá, em hipótese alguma, sobre os quinquênios ou outras gratificações agregadas ao vencimento, e não será incorporado à remuneração do servidor.

## Seção III Do Avanço Funcional

**Art. 27.** O avanço do servidor ocupante de cargo efetivo ocorrerá por meio de progressão, que consiste na passagem de uma referência para a seguinte dentro da mesma classe, de forma horizontal.

§ 1º Para a concessão da progressão horizontal, o servidor deverá atender aos seguintes requisitos:

I – Apresentar 3 (três) avaliações de desempenho, realizadas anualmente, com aprovação mínima de 70% (setenta por cento) em cada avaliação.

II – Ter cumprido 1.095 (um mil noventa e cinco) dias de efetivo exercício.



# Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais  
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br – gabinete@chacara.mg.gov.br

§ 2º A referência, para efeito de progressão, será simbolizada pelas letras “A a J”, a passagem de uma referência para outra é representada por um percentual de 5% (cinco por cento) totalizado em 45% (quarenta e cinco por cento), que incidirá sobre o vencimento percebido no mês em que adquirir o direito à progressão horizontal.

§ 3º Para efeito de progressão horizontal, de que trata esta seção, a referência de letra “A” será apregoada ao servidor público integrante do Quadro de Pessoal do Magistério Municipal, no início do exercício do cargo efetivo, no padrão de vencimento básico.

Art. 28. O servidor fará jus à progressão, depois de submetido a três avaliações de desempenho, realizadas pela chefia imediata, direção e supervisão, com a aprovação do respectivo Chefe de Divisão de Educação e Cultura, ratificada pelo Prefeito Municipal, obtendo-se o aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) em cada avaliação.

Art. 29. A avaliação de desempenho, realizada anualmente sob a coordenação do Chefe de Divisão de Educação e Cultura, se dará mediante ao preenchimento de formulário próprio.

Parágrafo único. É obrigatória à avaliação de desempenho do servidor efetivo, a cada período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contados a partir da sua entrada em exercício.

Art. 30. A avaliação de desempenho tratada neste capítulo é própria para a concessão de progressão horizontal, quanto para o estágio probatório e deverá ser observada a legislação de que tratam do regime jurídico dos servidores públicos municipais, em vigor.

## CAPÍTULO V DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

### Seção I Das disposições gerais

Art. 31. Entende-se por:

I - **lotação**: é a indicação da local do exercício do cargo efetivo, feita pelo órgão administrativo Municipal de Educação ao servidor público;

II - **transferência**: mudança de lotação do ocupante do cargo de magistério;

III - **designação**: nomeação para cargo em comissão ou designação para função gratificada na Administração Pública Direta Municipal, bem como para atendimento de atividades em Projetos, governamentais, vinculados aos Órgãos de Divisão do Município;

IV - **autorização especial**: a que é concedida para afastamento temporário das atribuições específicas do cargo com vista ao desempenho de encargos especiais e aperfeiçoamento pedagógico com manutenção dos direitos e vantagens,





# Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais  
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br – gabinete@chacara.mg.gov.br

**V - readaptação:** o ajustamento do ocupante de cargo do magistério ao exercício de atribuição mais compatível com seu estado de saúde precedido de laudo médico expedido por especialista, o qual será ratificado semestralmente, salvo conste no mesmo a sua permanência por tempo indeterminado.

**Art. 32.** É vedado ao ocupante de cargo efetivo no magistério, o desvio de suas atribuições específicas para exercício de outras funções na Administração Pública Municipal ou fora dela, ressalvada a hipótese de que trata o inciso III do artigo anterior.

## Seção II Da transferência

**Art. 33.** As transferências podem ser feitas:

I - a pedido do servidor, mediante requerimento protocolado no órgão administrativo de Educação até dia 31 (trinta e um) de outubro de cada ano e, sendo o caso, atendido para o ano seguinte;

II - de ofício, por conveniência do ensino, em qualquer época através de ato exclusivo do poder executivo.

**Parágrafo único.** O servidor aprovado em concurso público somente poderá pedir transferência após 3(três) anos de exercício na escola, após a avaliação especial de desempenho para efeitos de estágio probatório.

**Art. 34.** A transferência e lotação nas escolas acontecerão, preferencialmente, antes do início do ano letivo.

**Art. 35.** A ocorrência de vagas para transferência será objeto de publicação, a efetivar-se no mês de dezembro, com vistas à formação de pedidos de transferência.

**Art. 36.** Os candidatos à transferência para determinada vaga serão classificados de acordo com a seguinte ordem:

I - o de mais tempo de efetivo exercício no Magistério Municipal, na escola, entidade ou órgão de onde requer a transferência;

II - o mais antigo no Magistério;

III - o mais idoso.

## Seção III Das demais movimentações

**Art. 37.** As normas relativas a Readaptação, Reversão, Reintegração, Recondução, Disponibilidade, Aproveitamento e Vacância estão previstas na Lei que instituiu o Regime Jurídico Estatutário dos servidores públicos do Município de Chácara.



# Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais  
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br – gabinete@chacara.mg.gov.br

## TÍTULO III DO REGIME DE TRABALHO

### CAPÍTULO ÚNICO DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 38.** Para o desenvolvimento das atribuições específicas previstas no Anexo II, os ocupantes de cargos do Quadro de Pessoal do Magistério, terão os seguintes regimes de trabalho:

- I - Jornada de trabalho de 24 (vinte e quatro) horas semanais, para o cargo efetivo de Professor Municipal I;
- II - Jornada de trabalho de 18 (dezoito) horas semanais, para o cargo efetivo de Professor Municipal II;
- III - Jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, para as funções públicas de Diretor Escolar I, Diretor Escolar II.
- IV. Jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, para a função pública de Vice Diretor Escolar e 24 (vinte e quatro) horas semanais para a função de supervisor.
- V. Para os demais servidores de natureza administrativa terão carga horária de até 30 horas semanais.

**Parágrafo único.** Para efeito do disposto neste artigo, à hora-aula do Professor Municipal II, tem duração de 50 (cinquenta) minutos.

## TÍTULO IV DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO DE NECESSIDADE TEMPORÁRIA

**Art. 39.** Consideram-se como necessidade temporária as contratações que visem a:

- I – substituir professor legal e temporariamente afastado;
- II – suprir a falta de professores até a realização de concurso público.

**Parágrafo único:** A contratação a que se refere o inciso I deverá ser preferencialmente efetivada como dobra de turno a professor já pertencente ao quadro do magistério desde que comprovada compatibilidade de horário e acúmulo lícito de cargos.



# Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais  
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br – gabinete@chacara.mg.gov.br

## TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

### CAPÍTULO I DO COLEGIADO

**Art. 40** - O Executivo Municipal, por intermédio do órgão administrativo de Educação regulamentará a forma de constituição de Colegiado nas unidades escolares, se houver mais de uma unidade escolar, com o objetivo de manter comissão paritária, entre gestores e profissionais da educação e os demais setores da comunidade escolar, para estudar as condições de trabalho e prover políticas públicas voltadas ao bom desempenho profissional e à qualidade dos serviços educacionais prestados à comunidade.

### CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 41.** É vedada, ao servidor do Quadro de Pessoal do Magistério Municipal, a prestação de serviços diversos daqueles correspondentes ao exercício do cargo que ocupa.

**Art. 42.** A realização de concurso público para o preenchimento de cargos na Administração Direta, só se dará, após o aproveitamento interno das disponibilidades existentes nestes mesmos cargos.

**Art. 43.** O enquadramento definitivo será afixado pelo órgão administrativo Municipal de Educação, mediante Decreto do Prefeito Municipal.

**Art. 44.** Os cargos efetivos de Professor de 1º ao 5º ano e Professor de Pré-Escola, passam a vigorar com a nomenclatura de Professor Municipal I.

**Art. 45.** O cargo efetivo de Professor de 6º ao 9º ano, passa a vigorar com a nomenclatura de Professor Municipal II.

**Art. 46.** As Funções Públicas de Diretor Escolar I, Diretor Escolar II e de Vice Diretor Escolar constante desta lei passam a substituir os cargos de provimento em comissão constantes do art. 1º da lei nº. 564 de 10 de maio de 2001.

**Art. 47.** O cargo de Secretário de Escola constante do Anexo I da Lei nº. 481 de 07 de julho de 1997, passa a fazer parte do Quadro de Cargos do Anexo I da Lei nº. 480, de 07 de julho de 1997.

**Art. 48.** Ficam mantidos os direitos dos servidores públicos, pertencentes ao Quadro de Pessoal do Magistério Municipal, que ingressaram antes da vigência desta Lei Complementar, adquiridos com a vigência da Lei



# Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais  
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br – gabinete@chacara.mg.gov.br

## ANEXO I QUADRO DE PESSOAL DE MAGISTÉRIO MUNICIPAL

### QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

Pessoal Efetivo do Magistério		
Qtd	Cargo	Vencimento (R\$)
26	Professor Municipal I	693,21
19	Professor Municipal II	9,54 hora/aula
04	Supervisor	1.109,14

### QUADRO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Função de Confiança		
Qtd	Função	Gratificação (R\$)
01	Diretor Escolar II	1.050,00
01	Diretor Escolar I	680,00
01	Vice Diretor Escolar	285,00



# Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais  
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br – gabinete@chacara.mg.gov.br

## ANEXO II DESCRIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES DO MAGISTÉRIO

**Denominação:**  
**Professor Municipal I**  
(Cargo Efetivo)

### Requisitos para Provimento

- Ensino Superior em Magistério ou Licenciado em Pedagogia ou Normal Superior

### Atribuições

- Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola, planos e projetos que visem à melhoria da qualidade de ensino;
- Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivos da escola, ministrando aulas em conformidade com o plano de ensino e atividades inerentes;
- Cumprir e fazer cumprir os horários do calendário escolar
- Participar ativamente dos programas de capacitação promovidos pela Escola ou pela Divisão de Educação e Cultura ou pelo Sistema de Educação;
- Acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística;
- Participar das reuniões pedagógicas e administrativas promovidas pela Escola ou Divisão da Educação e Cultura do Municipal;
- Preparar o planejamento anual com orientação do supervisor escolar;
- Preparar o planejamento diário, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente;
- Manter absoluta assiduidade, comunicando com antecedência os atrasos e eventuais faltas;
- Acompanhar o ato de aprender do aluno, para estimular o conhecimento, através de atividades compatíveis ao mesmo;
- Promover ao aluno a relação intra e interpessoal, favorecendo a socialização e a interação com o meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa;
- Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno;
- Estabelecer e promover estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Reunir bimestralmente para a avaliação do plano de ensino e Conselho de classe.
  - Colaborar com diretores, orientadores e supervisores e outros profissionais da escola, fornecendo informações que possam auxiliá-los em seu trabalho com os alunos;
- Respeitar alunos, colegas, autoridades de ensino e funcionários administrativos de forma compatível com a missão de educar;
- Cumprir o cronograma de obrigações para com a secretaria e outros setores
- Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;
- Envolver-se em todos os eventos organizados pela Escola ou pela Divisão de Educação e Cultura;
- Executar atividades inerentes ao cargo.



# Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais  
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br – gabinete@chacara.mg.gov.br

**Denominação:**  
**Supervisor**  
**(Cargo Efetivo)**

## Requisitos para Provimento

- Curso Superior em Pedagogia.

## Atribuições

- Elaborar o Plano de ação pedagógica.
- Incentivar, acompanhar e controlar o planejamento e implementação do projeto político-pedagógico da escola, tendo em vistas as diretrizes definidas no plano de desenvolvimento da Escola;
- Orientar e supervisionar atividades e diagnósticos, controle e verificação do rendimento escolar;
- Assessorar o trabalho docente quanto a planejamento, métodos e técnicas de ensino na avaliação dos alunos;
- Atender o corpo docente garantindo a unidade do planejamento pedagógico e a eficiência de sua execução;
- Colaborar para que os professores sejam unificados em torno dos objetivos gerais da escola;
- Assessorar os professores na escola e utilização dos procedimentos e recursos didáticos adequados ao atendimento dos objetivos curriculares;
- Coordenar o programa de capacitação do pessoal da Escola;
- Promover cursos, treinamento, seminários ou qualquer outro evento que vise à capacitação e o aperfeiçoamento do corpo docente;
- Orientar os professores na solução de problemas de métodos e técnicas didáticas,
- Redefinir o desenvolvimento curricular conforme as demandas, os métodos e materiais de ensino;
- Acompanhar o processo de avaliação junto ao corpo docente, redefinindo as estratégias metodológicas, quando necessário;
- Acompanhar os resultados das avaliações externas e internas divulgando os resultados e propondo metas e ações para melhoria do ensino-aprendizagem;
- Promover e participar das reuniões com os pais;
- Envolver-se em todos os eventos organizados pela Escola ou pela Divisão de Educação e Cultura do Município;
- Executar outras atividades afins.



# Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais  
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br – gabinete@chacara.mg.gov.br

**Denominação:**  
**Diretor Escolar I**  
**(Função de Confiança)**

## Requisitos para Provimento

- Formação em Curso Superior inerente à Educação e ter experiência mínima de três anos como Professor Regente.

## Atribuições do Diretor Escolar:

- Responsabilizar-se pelo funcionamento da escola a partir das diretrizes estabelecidas pelo Sistema de Educação e o Plano de Metas da Administração Pública Municipal;
- Coordenar, em consonância com a Divisão de Educação e Cultura, a elaboração, a execução e a avaliação da proposta político-pedagógica da escola;
- Assegurar o cumprimento do calendário escolar, horários e currículo;
- Organizar o quadro de recursos humanos da escola com as devidas atribuições de acordo com os cargos providos;
- Administrar o trabalho desenvolvido pelos servidores sob sua chefia;
- Orientar os servidores em relação à sua rotina de trabalho, documentando os procedimentos a serem adotados;
- Representar a unidade escolar sob sua direção, administrando-a de modo a efetivar a participação comunitária no processo decisório e na sua gestão;
- Cumprir e determinar o cumprimento da legislação do ensino e das normas baixadas pela Divisão de Educação e Cultura;
- Regulamentar as atividades na área de sua competência;
- Reunir-se periodicamente com outros profissionais da escola para sanar problemas que eventualmente venham a acontecer dentro do processo educacional;
- Zelar pelo Patrimônio para que esteja em perfeitas condições de utilização e funcionamento, higiene e segurança;
- Responsabilizar pela movimentação financeira da Caixa Escolar;
- Avaliar o desempenho dos professores e funcionários sob sua direção;
- Articular com as famílias e comunidade;
- Manter-se atualizado sobre os principais assuntos dentro de sua área



# Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais  
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br – gabinete@chacara.mg.gov.br

Municipal nº. 481 de 07 de julho de 1997, e que foram extintos ou modificados por esta Lei Complementar.

**Parágrafo único.** Os servidores públicos pertencente ao Quadro de Pessoal do Magistério Municipal que ingressaram antes da vigência desta lei, ser-lhe-ão garantidos a referência de avanço funcional em que já se encontravam.

**Art. 49.** Os casos omissos na presente Lei, serão submetidos ao órgão administrativo Municipal de Educação que, conjuntamente ao Prefeito Municipal, emitirá parecer e regulamentação da situação.

**Art.50.** As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento vigente.

**Art. 51.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 52.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº. 481 de 07 de julho de 1997, Lei n.º. 515 de 26 de agosto de 1998, Lei nº. 540 de 22 de março de 2000, os incisos I, II e III, do artigo primeiro, da lei nº. 564, de 10 de maio de 2001.

Prefeitura Municipal de Chácara, 17 de dezembro de 2009.

Mando, portanto, a todos quanto os conhecimentos desta lei pertencer e tocar que a cumpram ou façam cumprir tão inteiramente assim como nela se contém e declara.

Prefeitura Municipal de Chácara, 17 de dezembro de 2009.

  
HITLER VAGNER CANDIDO DE OLIVEIRA  
Prefeito Municipal de Chácara

Publicada por afixação no Quadro de Publicação no átrio desta Prefeitura Municipal, Órgão de imprensa oficial desse Município.

Registra-se em livro próprio.

Prefeitura Municipal de Chácara, 17 de dezembro de 2009.

  
VINICIUS HILTON DE OLIVEIRA  
Chefe de Gabinete





# Prefeitura Municipal de Chácara

Rua: Heitor Candido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais  
Telefax: (32) 3277-1014 – www.chacara.mg.gov.br – gabinete@chacara.mg.gov.br

**Denominação:**  
**Vice Diretor Escolar**  
**(Função de Confiança)**

## Requisitos para Provimento

- Formação em Curso Superior inerente à Educação.

## Atribuições

- Substituir Diretor em sua ausência, falta e impedimento;
- Responsabilizar-se pelas atividades de administração escolar que lhe forem delegadas pelo Diretor Escolar;
- Responsabilizar-se junto com a diretora pelo funcionamento da escola a partir das diretrizes estabelecidas pelo Sistema de Educação e o Plano de Metas da Administração Pública Municipal;
- Coordenar junto com a diretora, em consonância com a Divisão de Educação e Cultura, a elaboração, a execução e a avaliação da proposta político-pedagógica da escola;
- Assegurar o cumprimento do calendário escolar, horários e currículo;
- Representar a unidade escolar sob sua vice-direção, administrando-a de modo a efetivar a participação comunitária no processo decisório e na sua gestão;
- Cumprir e determinar o cumprimento da legislação do ensino e das normas baixadas pela Divisão de Educação e Cultura;
- Zelar pelo Patrimônio para que esteja em perfeitas condições de utilização e funcionamento, higiene e segurança;
- Envolver-se em todos os eventos organizados pela escola ou pela Divisão de Educação e Cultura;
- Exercer atribuições relacionadas ao seu ramo de atividade;
- Manter-se atualizado sobre os principais assuntos dentro de sua área.
- Executar outras atividades afim