



Prefeitura Municipal de Chácara

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

LEI Nº 1.111, DE 10 DE MARÇO DE 2022.

“Dispõe sobre criação de cargos para Educação e tomam outras providências.”

A Câmara Municipal de Chácara-MG, aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica alterado o Anexo I – Quadro de Cargos Efetivos do Magistério Municipal constante da Lei Municipal nº 911 de 28/03/2014 e alterações posteriores a Lei nº 1054 de 19/01/2021, o Cargo de Professor Municipal I, Classe “A a J” – Efetivo – 29 (vinte e nove) vagas, para 34 (trinta e quatro) vagas ficando assim criado mais vagas do mencionado cargo, conforme descrição ANEXO I desta Lei.

Art. 2º - Fica criado no Quadro de Servidores Efetivos do Município de Chácara, Lei nº 480/21997, 01 (uma) vaga de Assistente Técnico de Biblioteca, com escolaridade de nível médio, com o salário mensal de R\$ 1.212,00 (um mil e duzentos e doze reais), com uma carga horária semanal de trabalho de 40 (quarenta) horas.

§1º. O cargo ora criado será para dar atendimento a Biblioteca Escolar Municipal, junto a Divisão de Educação, Cultura e Turismo, com as atribuições contidas no ANEXO II desta Lei.

§2º. Fica o Executivo Municipal autorizado a fazer a contratação temporária para a respectiva vaga, até que seja realizado o respectivo Concurso Público para o preenchimento desta vaga.

Art. 3º - Os vencimentos dos cargos ora informados no ANEXO I, poderão sofrer reajustes de acordo com a revisão geral anual dos vencimentos



Prefeitura Municipal de Chácara

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

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DE MAGISTÉRIO MUNICIPAL QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

PESSOAL EFETIVO DO MAGISTÉRIO			
CARGO	CLASSE	VAGAS TOTAIS	VENCIMENTO
SUPERVISOR ESCOLAR	A a J	05	R\$ 1.982,97 mensal
PROFESSOR MUNICIPAL II:	-	22	R\$ 16,03 hora/aula
PORTUGUÊS	A a J	03	
MATEMÁTICA	A a J	03	
HISTÓRIA	A a J	02	
GEOGRAFIA	A a J	01	
CIÊNCIAS	A a J	02	
INGLÊS	A a J	02	
EDUCAÇÃO FÍSICA	A a J	05	
ARTES	A a J	03	
PROFESSOR MUNICIPAL I	A a J	34	R\$ 1.731,74 mensal

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA EDUCAÇÃO			
CARGO	CLASSE	VAGAS TOTAIS	VENCIMENTO
SECRETÁRIO ESCOLAR	A a J	02	R\$ 1.212,00 mensal
ASSISTENTE TÉCNICO DE BIBLIOTECA	A a J	01	R\$ 1.212,00 mensal

QUADRO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

FUNÇÃO DE CONFIANÇA		
FUNÇÃO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Diretor Escolar	02	R\$ 3.455,00 mensal
Vice Diretor Escolar	01	R\$ 3.050,00 mensal



Prefeitura Municipal de Chácara

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

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO NOVO E FUNÇÃO

1. Classe: Assistente Técnico de Biblioteca
2. Descrição sintética: As atividades de conservação preventiva do acervo, que reúnem diversos clássicos literários, pesquisas, sujeitos a diversos danos, deve ter o conhecimento à ordenação e organização do acervo entre outras atividades auxiliares e técnicas da área.
3. Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">• planejar, organizar e executar serviços de biblioteca; prestar assessoramento ao usuário em suas necessidades e interesses documentais e informações;• executar atividades de catalogação e classificação de documentos, estabelecendo sistema de controle e registro destes;• cuidar da conservação e utilização do acervo bibliográfico e patrimonial da biblioteca;• realizar inventários periódicos do acervo da biblioteca;• manter atualizados os catálogos, índices e outros instrumentos de acesso à informação;• limpar livros e organizar prateleiras;• controlar a saída e retorno dos livros e, se condicionados a título de empréstimo, verificar o estado de conservação;• executar serviços de digitação;• executar serviços de divulgação de informações, inclusive no preparo de publicações, resumos, biografias, artigos e outros títulos, promovendo a sua distribuição e circulação;• executar trabalhos de pesquisa e levantamento de documentação de importância à memória do Município, promovendo integração com a comunidade e ainda, supervisionar e executar trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, bem como: atender com presteza aos alunos e professores;• trabalhar em arquivos e no acervo da biblioteca;• manusear todo o material bibliográfico;• conservar, guardar e manter o acervo;• recuperar livros;• enviar e receber correspondências;• fazer protocolos;• proceder a catalogação e classificação do acervo;• executar outras atividades correlatas.
4. Requisitos de provimento: Ensino Médio Completo, conhecimentos de informática.
5. Recrutamento: Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público, ou contratação temporária mediante processo seletivo simplificado.



Prefeitura Municipal de Chácara

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

LEI Nº 1.111, DE 10 DE MARÇO DE 2022.

“Dispõe sobre criação de cargos para Educação e tomam outras providências.”

A Câmara Municipal de Chácara-MG, aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica alterado o Anexo I – Quadro de Cargos Efetivos do Magistério Municipal constante da Lei Municipal nº 911 de 28/03/2014 e alterações posteriores a Lei nº 1054 de 19/01/2021, o Cargo de Professor Municipal I, Classe “A a J” – Efetivo – 29 (vinte e nove) vagas, para 34 (trinta e quatro) vagas ficando assim criado mais vagas do mencionado cargo, conforme descrição ANEXO I desta Lei.

Art. 2º - Fica criado no Quadro de Servidores Efetivos do Município de Chácara, Lei nº 480/21997, 01 (uma) vaga de Assistente Técnico de Biblioteca, com escolaridade de nível médio, com o salário mensal de R\$ 1.212,00 (um mil e duzentos e doze reais), com uma carga horária semanal de trabalho de 40 (quarenta) horas.

§1º. O cargo ora criado será para dar atendimento a Biblioteca Escolar Municipal, junto a Divisão de Educação, Cultura e Turismo, com as atribuições contidas no ANEXO II desta Lei.

§2º. Fica o Executivo Municipal autorizado a fazer a contratação temporária para a respectiva vaga, até que seja realizado o respectivo Concurso Público para o preenchimento desta vaga.

Art. 3º - Os vencimentos dos cargos ora informados no ANEXO I, poderão sofrer reajustes de acordo com a revisão geral anual dos vencimentos



Prefeitura Municipal de Chácara

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

dos servidores públicos municipais do poder executivo e do Plano de Cargos e Salários do Magistério Municipal do ano em exercício.

Art. 4º - Das despesas decorrentes com a ocupação destas vagas, correrão por conta de dotação orçamentária existente, suplementada se necessário.

Art. 5º - Ficam inalterados os demais cargos do referido anexo, bem como demais artigos da referida lei.

Art. 6º - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Município de Chácara, 10 de março de 2022.


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.

Município de Chácara, 10 de março de 2022.


JUCELIO FERNANDES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal de Chácara

Publicado no quadro de aviso nesta Prefeitura por afixação na data de hoje em conformidade com a legislação vigente.

Município de Chácara, 10 de março de 2022.


DANIELA FONSECA MOREIRA 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 - e-mail: gabinete@chacara.mg.gov.br

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DE MAGISTÉRIO MUNICIPAL QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

PESSOAL EFETIVO DO MAGISTÉRIO			
CARGO	CLASSE	VAGAS TOTAIS	VENCIMENTO
SUPERVISOR ESCOLAR	A a J	05	R\$ 1.982,97 mensal
PROFESSOR MUNICIPAL II:	-	22	R\$ 16,03 hora/aula
PORTUGUÊS	A a J	03	
MATEMÁTICA	A a J	03	
HISTÓRIA	A a J	02	
GEOGRAFIA	A a J	01	
CIÊNCIAS	A a J	02	
INGLÊS	A a J	02	
EDUCAÇÃO FÍSICA	A a J	05	
ARTES	A a J	03	
PROFESSOR MUNICIPAL I	A a J	34	R\$ 1.731,74 mensal

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA EDUCAÇÃO			
CARGO	CLASSE	VAGAS TOTAIS	VENCIMENTO
SECRETÁRIO ESCOLAR	A a J	02	R\$ 1.212,00 mensal
ASSISTENTE TÉCNICO DE BIBLIOTECA	A a J	01	R\$ 1.212,00 mensal

QUADRO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

FUNÇÃO DE CONFIANÇA		
FUNÇÃO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Diretor Escolar	02	R\$ 3.455,00 mensal
Vice Diretor Escolar	01	R\$ 3.050,00 mensal



Prefeitura Municipal de Chácara

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

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO NOVO E FUNÇÃO

1. Classe: Assistente Técnico de Biblioteca
2. Descrição sintética: As atividades de conservação preventiva do acervo, que reúnem diversos clássicos literários, pesquisas, sujeitos a diversos danos, deve ter o conhecimento à ordenação e organização do acervo entre outras atividades auxiliares e técnicas da área.
3. Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">• planejar, organizar e executar serviços de biblioteca; prestar assessoramento ao usuário em suas necessidades e interesses documentais e informações;• executar atividades de catalogação e classificação de documentos, estabelecendo sistema de controle e registro destes;• cuidar da conservação e utilização do acervo bibliográfico e patrimonial da biblioteca;• realizar inventários periódicos do acervo da biblioteca;• manter atualizados os catálogos, índices e outros instrumentos de acesso à informação;• limpar livros e organizar prateleiras;• controlar a saída e retorno dos livros e, se condicionados a título de empréstimo, verificar o estado de conservação;• executar serviços de digitação;• executar serviços de divulgação de informações, inclusive no preparo de publicações, resumos, biografias, artigos e outros títulos, promovendo a sua distribuição e circulação;• executar trabalhos de pesquisa e levantamento de documentação de importância à memória do Município, promovendo integração com a comunidade e ainda, supervisionar e executar trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, bem como: atender com presteza aos alunos e professores;• trabalhar em arquivos e no acervo da biblioteca;• manusear todo o material bibliográfico;• conservar, guardar e manter o acervo;• recuperar livros;• enviar e receber correspondências;• fazer protocolos;• proceder a catalogação e classificação do acervo;• executar outras atividades correlatas.
4. Requisitos de provimento: Ensino Médio Completo, conhecimentos de informática.
5. Recrutamento: Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público, ou contratação temporária mediante processo seletivo simplificado.