



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua: Heitor Cândido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais
Tel: (0800 032 1014 – www.chacara.mg.gov.br – Email: gabinete@chacara.mg.gov.br

LEI Nº 1.391, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025.

Prevê a criação de cargos temporários para suprir as demandas flutuantes da Secretaria Municipal de Educação para o ano de 2026 e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CHÁCARA**, Jucélio Fernandes de Oliveira faço saber que a Câmara Municipal de Chácara aprovou e eu, nos termos do art. 85, I da Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo autorizado a contratar, excepcionalmente, durante o ano de 2026, profissionais temporários para suprir as demandas flutuantes da Secretaria Municipal de Educação de acordo com a tabela a seguir:

Função Temporária	Quantitativo	Remuneração	Carga Horária Semanal
Auxiliar Escolar	10	Salário Mínimo	30H
Monitor de Transporte Escolar	10	Salário Mínimo	40H
Monitor de Aprendizagem	03	R\$ 2.415,00	24H
Profissional de Apoio Escolar	20	R\$ 2.205,00	24H

Parágrafo único: Os requisitos mínimos da qualificação profissional e atribuições são estabelecidos no **ANEXO I** da presente lei;

Art. 2º. Os profissionais serão escolhidos através de processo seletivo simplificado, visando a garantir os princípios constitucionais da eficiência e da impessoalidade.

Art. 3º. O contrato firmado junto aos profissionais eventualmente contratados findar-se-á:

- I – pelo término do contrato;
- II – por iniciativa do contratado;
- III – por conveniência pública, sobretudo pela supressão da necessidade que ensejou a criação do cargo.

Art. 4º. Os servidores temporários contratados para ocupar a função serão regidos, no que couber, pela lei municipal nº 659 de 2006, sobretudo nos deveres e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua: Heitor Cândido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais
Tel: (0800 032 1014 – www.chacara.mg.gov.br – Email: gabinete@chacara.mg.gov.br

obrigações, e, no regime de pessoal e benefícios, pela lei nº 1.346/2025, que rege a contratação temporária no município de Chácara.

Art. 5º. Os servidores temporários contratados especificamente nos limites desta lei receberão o auxílio alimentação previsto na Lei nº 1.357/2025.

Art. 6º. As despesas constantes desta lei correrão por conta da dotação própria.

Art. 7º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal, em 10 de dezembro de 2025.

Jucélio Fernandes de Oliveira
Prefeito Municipal

Publicado no quadro de aviso nesta Prefeitura por afixação na data de hoje em conformidade com a legislação vigente. Prefeitura Municipal de Chácara, 10 de dezembro de 2025.

Helton Diegues de Oliveira
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua: Heitor Cândido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais
Tel: (0800 032 1014 – www.chacara.mg.gov.br – Email: gabinete@chacara.mg.gov.br

ANEXO I – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Denominação: Profissional de Apoio (Função Temporária)

Requisitos mínimos para provimento:

- Ensino Médio.

Requisitos desejáveis (poderão pontuar a mais em eventual prova de títulos):

Ensino Superior – Licenciatura em Pedagogia

Normal Superior

Licenciaturas em educação

Curso Lato Sensu – áreas correlatas a educação especial

Áreas afins da educação

Curso Stricto Sensu - áreas correlatas a educação especial

Áreas afins da educação

Cursos livres de curta duração na área da educação especial

Atribuições:

- 1) Atuar junto aos estudantes público alvo da educação especial, auxiliando na sala de aula em atividades pedagógicas, assim como prestar auxílio na locomoção, alimentação, troca de roupa e higiene pessoal;
- 2) Direcionar e acompanhar os estudantes, propiciando-lhes acesso aos espaços dentro das unidades educacionais e demais atividades promovidas pela escola, de acordo com a deficiência e as necessidades de cada estudante;
- 4) Monitorar, orientar e avaliar o percurso pessoal de estudo e aprendizagem do estudante sob sua responsabilidade, considerando os princípios de construção de cidadania, autonomia e integração;
- 5) Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo Departamento de Educação Inclusiva, fazendo a entrega de relatórios escritos, com o objetivo de reavaliar as situações vivenciadas no cotidiano escolar e lançar novas estratégias de trabalho e as intervenções necessárias;
- 6) Participar da formação continuada e demais eventos promovidos pela equipe diretiva e pedagógica da escola onde houver a participação do estudante público alvo da Educação especial;
- 7) Executar o Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) do estudante com deficiência de acordo com o planejamento da professora regente, com as articulações adequadas para atender às necessidades do estudante, levando em consideração a proposta do trabalho multidisciplinar que envolva família, escola e especialistas;
- 8) Promover condições de um trabalho diversificado, proposto no ambiente educativo, com a produção de recursos que atendam às especificidades de cada um;
- 9) Recepcionar, acompanhar e auxiliar os estudantes público alvo da Educação Especial nos horários de entrada, merenda, recreio, saída e demais deslocamentos que se fizerem necessários;
- 10) Escutar, estar atento e ser solidário com o estudante público alvo da Educação Especial e proporcionar interação com os demais estudantes;
- 11) Comunicar à equipe da escola e ao Departamento de Educação Inclusiva quaisquer alterações de comportamento e ou qualquer intercorrência;
- 12) Ser colaborativo com a escola atendendo às suas necessidades em caso de ausência do estudante.
- 13) Atendimento domiciliar a alunos, quando necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua: Heitor Cândido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais
Tel: (0800 032 1014 – www.chacara.mg.gov.br – Email: gabinete@chacara.mg.gov.br

Denominação: Auxiliar Escolar (Função Temporária)

Requisitos mínimos para provimento:

- Ensino Médio.

Requisitos desejáveis (poderão pontuar a mais em eventual prova de títulos):

Cursos livres de curta duração na área da educação especial ou áreas afins da educação.

Atribuições:

- 1) Realizar a recepção dos alunos do transporte escolar;
- 2) Cuidar dos alunos na entrada e saída do turno escolar;
- 3) Auxiliar no cumprimento de ordens e disciplina escolar;
- 4) Orientar e acompanhar os alunos durante a merenda escolar;
- 5) Auxiliar nos horários de intervalo e recreio;
- 6) Auxiliar na adaptação de estudantes novatos;
- 7) Auxiliar quando necessário junto ao transporte escolar;
- 8) Suprir temporariamente o horário do professor no momento dos seus intervalos para refeições;
- 9) Auxiliar o professor e, sob orientação deste, na execução de atividades recreativas, educativas e psicomotoras das crianças;
- 10) Estar presente nas atividades escolares conforme calendário escolar;
- 11) Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalhos;
- 12) Desenvolver hábitos de higiene junto aos estudantes;
- 13) Comunicar a direção e ou supervisão escolar qualquer intercorrência;
- 14) Auxiliar o professor em sala de aula quando solicitado;
- 15) Tratar com cordialidade professores, estudantes e funcionários;
- 16) Ser colaborativo junto ao ambiente escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua: Heitor Cândido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais
Tel: (0800 032 1014 – www.chacara.mg.gov.br – Email: gabinete@chacara.mg.gov.br

Denominação: Monitor de Transporte Escolar (Função Temporária)

Requisitos mínimos para provimento:

- Ensino Fundamental Incompleto.

Requisitos desejáveis (poderão pontuar a mais em eventual prova de títulos):

Cursos livres de curta duração na área da educação especial ou áreas afins da educação.

Atribuições:

- 1) acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;
- 2) verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar, utilizando equipamentos de segurança, respeitando ordem de desembarque e embarque;
- 3) orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança;
- 4) orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
- 5) zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;
- 6) identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
- 7) ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, especialmente os que assim necessitarem;
- 8) verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;
- 9) verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;
- 10) conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;
- 11) tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos;
- 12) ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos;
- 13) executar tarefas de apoio aos professores dentro e fora de sala de aula, quando solicitados ou escalados em horário compatível com o transporte escolar;
- 14) executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;
- 15) qualquer intercorrência comunicar a direção da escola.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua: Heitor Cândido, 60 – Centro – 36.110-000 – Chácara – Minas Gerais
Tel: (0800 032 1014 – www.chacara.mg.gov.br – Email: gabinete@chacara.mg.gov.br

Denominação: Monitor de Aprendizagem (Função Temporária)

Requisitos mínimos para provimento:

- Magistério nível médio com licenciatura em pedagogia ou Normal Superior.

Requisitos desejáveis (poderão pontuar a mais em eventual prova de títulos):

Curso Lato Sensu em Educação e áreas afins, Curso Stricto Sensu em Educação e em áreas afins e/ou Cursos livres de curta duração em áreas afins da educação.

Atribuições:

- 1) Atuar junto aos estudantes previamente selecionados para o Projeto Tempo Integral no contra turno, auxiliando-os nas tarefas escolares;
- 2) Acompanhar os estudantes nos horários da alimentação escolar;
- 3) Acompanhar os conteúdos que estão sendo trabalhados pelos professores regentes e criar novas estratégias para que os mesmos sejam revisados de maneira concreta;
- 4) Acompanhar os estudantes nas atividades de informática;
- 5) Acompanhar os estudantes nas atividades de artes e cultura;
- 6) Acompanhar os estudantes das atividades físicas e esportivas;
- 7) Executar relatório (portfólio) de desenvolvimento contínuo dos estudantes;
- 8) Direcionar e acompanhar os estudantes, propiciando-lhes acesso aos espaços dentro das unidades educacionais e demais atividades promovidas pela escola;
- 9) Participar das reuniões de planejamento junto à supervisão escolar;
- 10) Promover condições de um trabalho diversificado, proposto no ambiente educativo, com a produção de recursos que atendam às necessidades de cada estudante;
- 11) Comunicar à equipe da escola qualquer intercorrência ocorrida durante o trabalho;
- 12) Ser colaborativo junto ao ambiente escolar;