



**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**  
**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE JUIZ DE FORA**  
**ATOS DO GOVERNO DO PODER EXECUTIVO**

**Publicado em: 04/12/2025 às 00:01**

**ERRATA DA LEI N° 15.078 - DE 26 DE MARÇO DE 2025 - Publicada em 26/03/2025.** Onde se lê: “Dispõe sobre a autorização para concessão de reajuste dos vencimentos dos servidores da educação básica do magistério municipal, ativos e inativos, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 11.738, de 16 de julho de 2008, que ‘Regulamenta a alínea ‘e’ do inciso III do caput do art. 60 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, para instituir o piso salarial profissional nacional para os profissionais do magistério público da educação básica’ e sobre a redução da jornada semanal de trabalho dos Secretários Escolares. Projeto de autoria do Executivo - Mensagem nº 4683/2025. (...)" Leia-se: “Dispõe sobre a autorização para concessão de reajuste dos vencimentos dos servidores da educação básica do magistério municipal, ativos e inativos, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 11.738, de 16 de julho de 2008, que ‘Regulamenta a alínea ‘e’ do inciso III do caput do art. 60 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, para instituir o piso salarial profissional nacional para os profissionais do magistério público da educação básica’ e sobre a redução da jornada semanal de trabalho dos Secretários Escolares. Projeto de autoria do Executivo - Mensagem nº 4683/2025. (...)

**ANEXO ÚNICO**

**ANEXO I**

**A.2 - QUADRO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL**

CLASSE	ÁREA (S)	JORNADA DE TRABALHO	ESCOLARIDADE/REQUISITOS	FORMA DE PROVIMENTO	SÍNTESE DAS ATIBUIÇÕES	VENCIMENTO INICIAL (R\$)	TOTAL DE CARGOS (SE-I / SE-II E SE-III)
<b>SECRETÁRIO ESCOLAR I (SE-I)</b>	Escolas Municipais e Secretaria Municipal de Educação	30 horas semanais	Ensino médio com uma das seguintes habilitações: magistério, técnico em contabilidade, técnico em administração, técnico em processamento de dados e técnico em secretariado, e/ou registro de secretário de escola de 1º e 2º graus.	Concurso Público de provas ou de provas e títulos	Realizar trabalhos no campo do secretariado em unidade municipal de educação e na Secretaria Municipal de Educação; proceder à escrituração escolar conforme disposto na legislação específica; responsabilizar na área de sua competência, pelo cumprimento da legislação e ensino e disposições regimentais; instruir, informar e	R\$ 3.242,12	300

CLASSE	ÁREA (S)	JORNADA DE TRABALHO	ESCOLARIDADE/REQUISITOS	FORMA DE PROVIMENTO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	VENCIMENTO INICIAL (R\$)	TOTAL DE CARGOS (SE-I / SE-II E SE-III)
					decidir sobre expediente e escrituração escolar, submetendo à apreciação superior, casos que ultrapassem sua área de decisão.		
<b>SECRETÁRIO ESCOLAR II (SE-II)</b>			2 (dois) anos de efetivo exercício, na classe de Secretário Escolar I; ensino médio e/ou uma das seguintes habilitações: magistério técnico em contabilidade, técnico em administração, técnico em processamento de dados, técnico de secretariado, e/ou registro de secretário de escola de 1º e 2º graus.	Provas ou provas e títulos nos termos do inciso I do art. 31 da Lei nº 9212/1998.	Realizar trabalhos no campo secretariado em unidade de educação e na Secretaria Municipal de Educação; proceder a escrituração escolar conforme disposto na legislação específica; responsabilizar, na área de sua competência, pelo cumprimento da legislação de ensino e disposições regimentais; instruir, informar e decidir sobre expediente e escrituração escolar, submetendo à apreciação superior, casos que ultrapassem sua área de decisão. Colaborar com a direção da unidade escolar no	R\$ 3.669,12	

CLASSE	ÁREA (S)	JORNADA DE TRABALHO	ESCOLARIDADE/REQUISITOS	FORMA DE PROVIMENTO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	VENCIMENTO INICIAL (R\$)	TOTAL DE CARGOS (SE-I / SE-II E SE-III)
<b>SECRETÁRIO ESCOLAR III (SE-III)</b>			6 (seis) anos de efetivo exercício na carreira de Secretário Escolar; ensino médio e/ou uma das seguintes habilitações: magistério, técnico em contabilidade, técnico em administração, técnico em processamento de dados, técnico de secretariado, e/ou registro de secretário de escola de 1º e 2º graus.	Provas ou provas e títulos nos termos do inciso I do art. 31 da Lei nº 9212/1998.	planejamento, execução e controle das atividades escolares; coordenar as atividades da secretaria da escola e do pessoal auxiliar; proceder à escrituração escolar conforme disposto na legislação vigente.	Realizar trabalhos no campo do secretariado em unidade de educação e na Secretaria Municipal de Educação; proceder à escrituração escolar conforme disposto na legislação específica; responsabilizar, na área de sua competência, pelo cumprimento da legislação de ensino e disposições regimentais; instruir, informar e decidir sobre expediente e escrituração escolar, submetendo à apreciação	R\$5.493,61

CLASSE	ÁREA (S)	JORNADA DE TRABALHO	ESCOLARIDADE/REQUISITOS	FORMA DE PROVIMENTO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	VENCIMENTO INICIAL (R\$)	TOTAL DE CARGOS (SE-I / SE-II E SE-III)
					superior, casos que ultrapassem sua área de decisão. Colaborar com a direção da unidade escolar no planejamento, execução e controle das atividades escolares; coordenar as atividades da secretaria da escola e do pessoal auxiliar; proceder à escrituração escolar conforme disposto na legislação vigente.”		

Prefeitura de Juiz de Fora, 03 de dezembro de 2025. a) MARGARIDA SALOMÃO - Prefeita de Juiz de Fora.

[Fechar](#)