



**JUIZ DE FORA**  
PREFEITURA

CÂMARA MUNICIPAL  
DE JUIZ DE FORA

Protocolo nº 3492

Em 02 / 10 / 2025

mônica (of + 4 fls)

EXPEDIENTE

Juiz de Fora, 01 de outubro de 2025

Ofício nº 3718/2025/SG

Exmº. Sr.  
José Márcio Lopes Guedes  
Presidente da Câmara Municipal  
36016-000 - Juiz de Fora - MG

Referência: Ofício nº 2102/2025  
Pedido de Informação nº 212/2025  
De Autoria da Roberta Lopes

Assunto: Informações (presta)

Senhor Presidente,

Em atendimento ao pedido de Informação nº 212/2025, de autoria da Exma. Sra. Vereadora Roberta Lopes, encaminhamos a presente resposta acerca da solicitação, cujos pareceres emitidos pela Secretaria de Recursos Humanos (SRH) e a Secretaria de Educação (SE), encontram-se anexos a este ofício.

Sendo o que se apresenta para o momento, colocamo-nos à disposição para os demais esclarecimentos que se fizerem necessários, oportunidade em que renovamos os votos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

MARIA MARGARIDA MARTINS  
SALOMAO:13521039668  
Assinado de forma digital por MARIA MARGARIDA MARTINS  
SALOMAO:13521039668  
Dados: 2025.10.01 15:51:49 -03'00'

**Margarida Salomão**  
Prefeita

**Secretaria de Governo**

Av. Brasil, 2001 / 9º andar - Centro - CEP: 36060-010 - Juiz de Fora - MG Tel: (32) 3690- 7731 - Fax: (32) 3690 - 7719 - sg@pjf.mg.gov.br

## Memorando 7- 72.331/2025

---

**De:** Matheus M. - SRH

**Para:** SG - SSRI - DAPROL - Departamento de Acompanhamento da Produção Legislativa

**Data:** 19/09/2025 às 18:34:14

**Setores envolvidos:**

PGM - GAB, SRH, SE, SE - SSGO, SE - SSGO - DPID, SG - SSRI - DAPROL

### Pedido de Informação nº 212/2025 - Roberta Lopes

Prezada,

Em atenção ao questionamento encaminhado pela Sra. Vereadora, a Secretaria de Recursos Humanos informa que o custo suportado pelo Município de Juiz de Fora com contratações de professores substitutos, destinadas à cobertura de ausências por motivo de afastamentos médicos, no período compreendido entre janeiro de 2024 e fevereiro de 2025, foi de R\$ 3.849.098,60 (três milhões, oitocentos e quarenta e nove mil, noventa e oito reais e sessenta centavos).

Colocamo-nos à disposição para eventuais esclarecimentos complementares.

Atenciosamente,

Matheus Jacometti Masson

Secretário de Recursos Humanos



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 8D7D-E0FF-CBF0-3380

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ MATHEUS JACOMETTI MASSON (CPF 101.XXX.XXX-99) em 19/09/2025 18:34:43 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://juizdefora.1doc.com.br/verificacao/8D7D-E0FF-CBF0-3380>

## Memorando 3- 72.331/2025

**De:** Thaisa O. - SE - SSGO - DPID

**Para:** SE - SSGO - Subsecretaria de Gestão Organizacional - A/C Cintia M.

**Data:** 25/08/2025 às 13:16:20

**Setores envolvidos:**

PGM - GAB, SRH, SE, SE - SSGO, SE - SSGO - DPID, SG - SSRI - DAPROL

### Pedido de Informação nº 212/2025 - Roberta Lopes

Prezada Subsecretária,

Em atenção à demanda apresentada, informamos que as necessidades de contratação na rede municipal de ensino são encaminhadas para a Secretaria de Recursos Humanos (SRH) formalizadas diretamente pelos diretores escolares, por meio de formulário próprio estipulado por essa Secretaria. Dessa forma, compete à SRH esclarecer o fluxo de análise e deferimento das substituições, bem como prestar informações relativas aos gastos decorrentes dessas contratações temporárias.

Quanto às recomposições de carga horária e reposições de dias letivos, esclarecemos que a Secretaria de Educação expediu orientação específica, com acompanhamento dos setores pedagógicos, a fim de garantir a regularidade do calendário escolar e o cumprimento da legislação educacional. O documento estabelece critérios e procedimentos a serem observados, incluindo:

- controle da carga horária e/ou dias a repor por cada profissional;
- elaboração de novo planejamento e calendário de reposição;
- impossibilidade de reposições em domingos e feriados;
- utilização de emendas de feriados, sábados não letivos e margem de segurança, quando necessário;
- encaminhamento das propostas de reposição à Secretaria de Educação para análise e aprovação.

Ressaltamos que tais orientações encontram-se formalizadas no documento "Orientações para Reposições de Dias Letivos", expedido pela Subsecretaria de Gestão Pedagógica e setores competentes desta Pasta, o qual segue em anexo para ciência e respaldo.

Atenciosamente,

**Thaisa Evelyn dos Reis Oliveira**  
*Gerente Departamento de Planejamento e Informatização de Dados*

**Anexos:**

Orientacoes\_para\_Reposicoes\_de\_Dias\_Letivos\_docx.pdf

**SUBSECRETARIA DE GESTÃO PEDAGÓGICA - SSGP**  
**DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO E DE FORMAÇÃO - DPPF**  
**SUPERVISÃO DE NORMATIZAÇÃO DA GESTÃO ESCOLAR - SNGE**

## **Orientações sobre reposições de dias letivos**

Senhoras Diretoras e Senhores Diretores,

O Art. 24 da LDB (Lei 9.394/96), em seu inciso I, estabelece a carga horária mínima anual de “oitocentas horas, distribuídas por um mínimo de duzentos dias de efetivo trabalho escolar, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver”, nos níveis fundamental e médio da educação básica e o artigo 31, da mesma Lei, determina as mesmas regras para a organização da Educação Infantil. A Resolução nº 025/2008-SE/JF reafirma, em seu Art. 10, tais orientações e estabelece para a Educação de Jovens e Adultos (EJA) que o “[...] Calendário Escolar deverá prever, no mínimo, 100 dias letivos para cada semestre[...]” (Parágrafo Único do mesmo artigo). Ressalta-se que a jornada escolar para a Educação Infantil e o Ensino Fundamental deverá ser, no mínimo, de quatro horas, como preconizam os artigos 31 (redação dada pela Lei 12.796, de 2013) e 34 da LDB.

Desse modo, para a regularização do ano letivo corrente, no que tange à reposição de dias, carga horária e conteúdos devidos aos estudantes, orientamos que sejam considerados os seguintes procedimentos:

- Controle da carga horária e/ou dias a serem repostos por cada profissional em exercício na unidade escolar e de seu processo de reposição, com a periodicidade que se fizer necessária;
- Elaboração de novo planejamento das atividades a serem desenvolvidas, bem como do calendário de reposições acordadas junto aos docentes, coordenação pedagógica, discentes e seus responsáveis legais e pelo Colegiado Escolar.
- Em hipótese alguma, os domingos e feriados poderão ser utilizados para a realização de reposição.
- Atenção especial para a reposição das aulas referentes ao término do período letivo da EJA, de acordo com o novo Calendário Escolar proposto por cada

**SUBSECRETARIA DE GESTÃO PEDAGÓGICA - SSGP**  
**DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO E DE FORMAÇÃO - DPPF**  
**SUPERVISÃO DE NORMATIZAÇÃO DA GESTÃO ESCOLAR - SNGE**

unidade de ensino e autorizado pela SE, considerando-se, quando necessário, a extensão do mesmo para o 2º semestre do corrente ano.

Há que se considerar, ainda, as seguintes situações a serem contempladas na reposição no ano de 2025, tendo em vista a liberação de estudantes (carga horária integral e/ou com redução de carga horária);

1. falta de professores;
2. licenciamentos sem substituição;
3. faltas injustificadas;
4. paralisações do magistério municipal;
5. situações adversas: dedetização, falta d'água, dentre outras.

Informamos que os dias de liberação integral da carga horária dos estudantes deverão ser repostos em dias.

Para isso, utilizar:

1. as emendas dos feriados (recessos);
2. os sábados não letivos.
3. a margem de segurança.

Obs.: A utilização do item 3 supracitado apenas será autorizada, pela Secretaria de Educação (SE), após esgotadas as possibilidades de reposição através dos itens 1 e 2.

No tocante à oferta de carga horária parcial aos alunos, a reposição poderá ser organizada, tendo como referência:

- 1 aula a mais nas turmas de educação infantil;
- 1 aula a mais do 1º ao 9º ano do ensino fundamental, através do 6º horário e, quando possível, ampliação para o 7º horário, desde que resguardado o cuidado com a alimentação e horários do transporte dos estudantes;
- 1 aula a mais nas turmas de EJA.

Os Secretários Escolares poderão utilizar os dias de recesso de janeiro de 2025 para a efetivação de sua reposição. Os demais profissionais do magistério deverão acompanhar o calendário de reposição definido pela escola.

As tabelas de reposição dos profissionais deverão ser encaminhadas à Secretaria de Educação, para a SNGE com cópia para as supervisões responsáveis pelo acompanhamento pedagógico, por Memorando, via 1 doc.

**SUBSECRETARIA DE GESTÃO PEDAGÓGICA - SSGP**  
**DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO E DE FORMAÇÃO - DPPF**  
**SUPERVISÃO DE NORMATIZAÇÃO DA GESTÃO ESCOLAR - SNGE**

Importante lembrar que, nas situações de término de contrato, demissão, exoneração, reencaminhamento de servidores contratados para outra(s) escola(s) municipal(is), o nome completo do profissional, matrícula, função, bem como dias e/ou carga horária não repostos pelos mesmos, deverão ser enviados à SE, via Memorando, para as providências cabíveis. Da mesma forma, a eventual não reposição pelos profissionais também deverá ser especificada em Memorando a ser encaminhado à SE para os procedimentos legais necessários junto à Secretaria de Recursos Humanos (SRH).

Orientamos, por fim, que as propostas de reposição sejam encaminhadas aos Departamentos destacados a seguir, para análise, orientação, posterior aprovação e realização dos devidos procedimentos (pedagógicos, administrativos e legais), junto aos demais setores desta Secretaria:

- Supervisão de Normatização de Gestão escolar (SNGE)  
Ramal: 8551  
E-mail: [normatizase@pjf.mg.gov.br](mailto:normatizase@pjf.mg.gov.br)
- Supervisão das Escolas de Educação Infantil (SEPIB):  
Ramal: 8391  
E-mail: [escolainfantil@pjf.mg.gov.br](mailto:escolainfantil@pjf.mg.gov.br)
- Supervisão dos Anos Iniciais (SAI):  
Tel: 2104-7022  
E-mail: [anosiniciais@pjf.mg.gov.br](mailto:anosiniciais@pjf.mg.gov.br)
- Supervisão dos Anos Finais (SAFI):  
Ramal: 7588  
E-mail: [anosfinais@pjf.mg.gov.br](mailto:anosfinais@pjf.mg.gov.br)
- Supervisão de Educação de Jovens e Adultos (SEJA):  
Tel: 2104-8230  
E-mail: [anosiniciais@pjf.mg.gov.br](mailto:anosiniciais@pjf.mg.gov.br)

Atenciosamente,

**Maria das Graças Titoneli Martins**

**Supervisora**

Supervisão II de Normatização da Gestão Escolar - SNGE

**Luciana Castro Oliveira Machado**

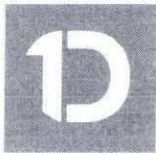
**Secretaria da Educação**

Rua Halfeld n.º1.400 - Centro - CEP: 36016-015 - Juiz de Fora - MG / Telefones: (32) 2104-8551  
E-mail: [normatizase@pjf.mg.gov.br](mailto:normatizase@pjf.mg.gov.br)

**SUBSECRETARIA DE GESTÃO PEDAGÓGICA - SSGP**  
**DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO E DE FORMAÇÃO - DPPF**  
**SUPERVISÃO DE NORMATIZAÇÃO DA GESTÃO ESCOLAR - SNGE**

**Gerente**

Departamento de Planejamento Pedagógico e de Formação - DPPF



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: C752-19EC-AA2A-AAFD

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ THAISA EVELYN DOS REIS OLIVEIRA (CPF 083.XXX.XXX-26) em 15/09/2025 11:52:41 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://juizdefora.1doc.com.br/verificacao/C752-19EC-AA2A-AAFD>