PROJETO DE LEI

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.

A Câmara Municipal de Juiz de Fora aprova:

Art. 1º É a Prefeita Municipal autorizada, em cumprimento ao disposto na Lei Federal nº 11.738, de 16 de julho de 2008, a conceder reajuste de 6,27% (seis inteiros e vinte e sete centésimos por cento) sobre o vencimento base dos servidores da educação básica do magistério municipal, ativos e inativos, pertencentes às Classes de Professor Regente A, Professor Regente B, Coordenador Pedagógico e Secretário Escolar, a partir da competência de janeiro de 2025.

Parágrafo único. As diferenças remuneratórias mensais e individuais, relativas aos meses de janeiro e fevereiro de 2025, decorrentes do reajuste previsto no **caput d**este artigo, serão pagas da seguinte forma:

I - no mês de março de 2025, as diferenças referentes ao mês de janeiro de 2025; e

II - no mês de abril de 2025, as diferenças referentes ao mês de fevereiro de 2025.

Art. 2º Fica alterado o Anexo I - Quadro A2 da Lei nº 9.212, de 27 de janeiro de 1998, no que se refere às Classes de Secretário Escolar I, II e III, que passarão a ter jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, conforme disposto no Anexo Único desta Lei.

Art. 3º A redução da jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais para 30 (trinta) horas semanais não representará redução dos vencimentos.

Art. 4º As escolas, por meio da Direção Escolar, deverão adequar a rotina escolar à nova carga horária, considerando as especificidades de cada unidade escolar.

Art. 5º As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias do orçamento do Município.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO ÚNICO

ANEXO I

A.2 - QUADRO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL

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

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