



**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 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 decidir sobre expediente e escrituração escolar,	R\$ 3.242,12	300



**JUIZ DE FORA**  
P R E F E I T U R A

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 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 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	



**JUIZ DE FORA**  
P R E F E I T U R A

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 1º e 2º 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.		