



JUIZ DE FORA
PREFEITURA

CÂMARA MUNICIPAL
DE JUIZ DE FORA

Protocolo nº 4130

Em 05 / 12 / 2025

Lidia
EXPEDIENTE

Ofício nº 4400/2025/SG

Juiz de Fora, 05 de dezembro de 2025

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

Assunto: Errata da Lei nº 15.078, de 26 de março 2025.

Excelentíssimo Senhor,

Comunicamos a V. Ex.^a para os devidos fins, que PUBLICAMOS a Errata da Lei nº 15.078 que "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".

Respeitosamente,

MARIA MARGARIDA
MARTINS
SALOMAO:1352103966
8

Assinado de forma digital por
MARIA MARGARIDA MARTINS
SALOMAO:13521039668
Dados: 2025.12.05 14:32:30
-03'00'

Margarida Salomão
Prefeita de Juiz de Fora

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



ERRATA DA LEI Nº 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 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, submetendo à apreciação superior, casos que ultrapassem sua área de decisão.	R\$ 3.242,12	300
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,	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	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)
			técnico de secretariado, e/ou registro de secretário de escola de 1º e 2º graus.		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.		
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 processamento de dados,	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	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)
			técnico de secretariado, e/ou registro de secretário de escola de 1º e 2º graus.		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."		

Prefeitura de Juiz de Fora, 03 de dezembro de 2025.

MARGARIDA SALOMÃO
Prefeita de Juiz de Fora





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 017B-6E38-D624-1EA9

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

- ✓ MARGARIDA SALOMÃO (CPF 135.XXX.XXX-68) em 03/12/2025 17:41:54 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/017B-6E38-D624-1EA9>