



JUIZ DE FORA

PREFEITURA DE JUIZ DE FORA
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
EDITAL N.º 002/2025 - SRH

O Secretário de Recursos Humanos, Matheus Jacometti Masson, no uso de suas atribuições, a partir de critérios objetivos e previamente estabelecidos, torna público que estarão abertas, no período a seguir indicado, as inscrições para a Seleção Competitiva Interna para a Promoção por Mérito de servidores efetivos integrantes das carreiras de **ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO** e **SECRETÁRIO ESCOLAR** dos Quadros dos Servidores Municipais da Administração Direta, dos Servidores do Departamento Municipal de Limpeza Urbana - DEMLURB, dos servidores da Fundação do Museu Mariano Procópio - MAPRO, dos servidores da Agência de Gestão de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON, dos servidores da Juiz de Fora Previdência - JFPREV e dos Servidores da Fundação Cultural Alfredo Ferreira Lage - FUNALFA, conforme o disposto no art. 5º do Decreto nº 6.939, de 26 de dezembro de 2000 e suas alterações posteriores, no art. 31 da Lei nº 9.212, de 27 de janeiro de 1998 e normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS INSCRIÇÕES:

1.1. Período: do dia 12 de maio de 2025 até às 23 horas e 59 minutos (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 19 de maio de 2025.

1.2. Local: As inscrições serão efetuadas **somente pela internet**, via Formulário Eletrônico de Inscrição, disponível no endereço eletrônico: <https://forms.gle/U4d4e8G9QuusmjmR7>.

1.3. Para efetivação da inscrição o candidato deverá preencher e transmitir corretamente todos os dados do formulário de inscrição, impreterivelmente, no prazo estabelecido no item 1.1.

1.4. O servidor deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no Formulário Eletrônico de Inscrição.

1.5. A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos do Formulário Eletrônico de Inscrição pelo servidor.

1.6. Caso o candidato faça duas ou mais inscrições, será considerada apenas a última inscrição efetivada.

1.7. A inscrição do candidato implicará no seu conhecimento e tácita aceitação, por parte do servidor, das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

1.8. O servidor é o único responsável pelas informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição pela internet.

1.9. A Prefeitura de Juiz de Fora não se responsabiliza por inscrições não efetuadas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou por outros fatores que impossibilitem o preenchimento do formulário de inscrição por parte dos servidores.

1.10. Não haverá, em hipótese alguma, inscrições fora do prazo e do horário estabelecidos no item 1.1. deste Edital.



1.11. Após o encerramento do prazo, o candidato não poderá efetivar qualquer alteração nas informações contidas em sua inscrição.

1.12. As informações prestadas no Formulário Eletrônico serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Secretaria de Recursos Humanos do direito de excluir do processo de movimentação aquele que não preencher a solicitação de forma completa, correta e verdadeira.

1.13. O descumprimento das disposições contidas neste Edital implicará no indeferimento da inscrição.

2. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:

2.1. Ser servidor efetivo ocupante de cargo integrante das carreiras de **ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO** e **SECRETÁRIO ESCOLAR**.

2.2 Estar em pleno exercício de suas atividades profissionais em cargo pertencente à carreira a que pretende ser promovido.

2.3. Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sujeitando-se o requerente a ação criminal.

2.4. Os servidores candidatos ocupantes de classes das carreiras de **ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO** e **SECRETÁRIO ESCOLAR** deverão optar, no ato da inscrição, por único grau de carreira a que pretendem concorrer.

2.5. Após a inscrição para determinado grau de carreira das classes de **ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO** e **SECRETÁRIO ESCOLAR**, não poderá haver alteração para classe inferior ou superior de carreira.

2.6. É obrigação do candidato conferir, no preenchimento do Formulário Eletrônico de inscrição, os seguintes dados: **nome, número e sigla do órgão expedidor da Carteira de Identidade ou documento equivalente usado para inscrição, CPF e e-mail**. Os eventuais erros na informação desses dados deverão ser corrigidos, no dia da prova, no horário e local de sua realização, em folha de ocorrência própria.

2.7. De acordo com o Decreto do Executivo nº 14.291, de 20 de novembro de 2021, é facultada a inscrição com o uso de nome social, nome pelo qual o(a) candidato(a) prefere ser chamado(a) cotidianamente e que reflete sua identidade de gênero, em contraste com seu nome oficialmente registrado.

2.8. Os casos omissos relativos ao processo de inscrição no processo de Seleção Competitiva Interna para a Promoção por Mérito para as carreiras de **ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO** e **SECRETÁRIO ESCOLAR** serão julgados pelo Secretário de Recursos Humanos, ouvida a Procuradoria-Geral do Município, se for o caso.

2.9. A identificação de inscrição de servidores não ocupantes de cargos efetivos das carreiras de **ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO** e **SECRETÁRIO ESCOLAR** resultará no cancelamento imediato da inscrição.



3. DAS ETAPAS DO PROCESSO:

3.1. Este processo de Seleção Competitiva Interna para a Promoção por Mérito, nos termos do Decreto 6.939, de 2.000, contará com as seguintes etapas:

- I. Curso de treinamento específico na área;
- II. Provas;
- III. Avaliação psicológica;
- IV. Títulos.

4. DO CURSO DE TREINAMENTO ESPECÍFICO:

4.1. O curso de treinamento específico é parte obrigatória do processo de Seleção Competitiva Interna para a Promoção por Mérito.

4.2. O conteúdo programático será dividido em módulos, contemplando as seguintes temáticas: Língua Portuguesa, Matemática, Ética na Administração Pública e Legislação do Servidor Público Municipal, com o cronograma de aulas por conteúdo a ser disponibilizado posteriormente. A programação e o calendário previstos poderão sofrer alterações durante o Curso de Treinamento Específico.

4.3. A data e o horário de início das aulas do Curso de Treinamento Específico serão divulgados posteriormente por meio de Aviso no sítio eletrônico da Prefeitura, com término previsto conforme cronograma a ser informado.

4.4. Os cursos de treinamento serão realizados a distância – EaD, em formato assíncrono, sem aulas on-line ao vivo e sem interação com o professor.

4.5. As aulas do Curso de Treinamento Específico ocorrerão por meio da plataforma GoogleClass.

4.6. O acesso à plataforma será enviado previamente para o e-mail informado no Formulário Eletrônico de Inscrição, sendo necessário o aceite ao convite enviado num prazo máximo de 48h. Orienta-se que o inscrito informe, no ato da inscrição, um e-mail “@gmail”.

4.7. O controle de acesso às aulas se dará por meio de preenchimento de formulário no início do módulo e ao final do módulo. Este processo deverá ser realizado para cada módulo do curso.

4.8. O servidor inscrito na Seleção Competitiva Interna para a Promoção por Mérito terá o **prazo de 7 (sete) dias corridos** para acesso ao módulo.

4.9. O candidato que não acessar e assistir integralmente ao conteúdo disponibilizado dentro do prazo destinado ao módulo perderá automaticamente o direito à referida aula, sendo considerado faltante no módulo, comprometendo a frequência mínima exigida.

4.10. Será disponibilizado, aos inscritos, em formato PDF, o material utilizado pelos instrutores.

4.11. O(A) candidato(a) que não cumprir com o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência no curso de formação será automaticamente eliminado(a) do processo, ficando inapto(a) para participar das etapas subsequentes, inclusive para constar no resultado final de classificação.

4.12. Em caso de faltas, somente serão abonadas aquelas relativas às licenças previstas nos artigos 113 e 115 da Lei nº 8.710, de 31 de julho de 1995.



JUIZ DE FORA

4.13. Os documentos comprobatórios das licenças para tratamento de saúde do servidor e acompanhamento de pessoa da família deverão ser emitidos pelo Departamento de Gestão de Pessoas (SRH/SGVP/DGP), órgão responsável pela segurança e medicina do trabalho na Prefeitura de Juiz de Fora.

4.14 Após a finalização do curso de treinamento específico será publicado um resultado parcial com a lista de aprovados no curso e, portanto, aptos à etapa de prova.

5. DAS PROVAS:

5.1. O processo da Seleção Competitiva Interna para a Promoção por Mérito contará com a etapa de prova.

5.2. A relação nominal com a distribuição dos servidores inscritos será divulgada por meio de aviso, após o período de realização do Curso de Treinamento Específico, tendo por base o critério de participação **de no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) de frequência**, conforme estabelecido no art. 5º do Decreto nº 6.939, de 2000.

5.3. O processo seletivo para os cargos de **ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E SECRETÁRIO ESCOLAR** será constituído de duas etapas sucessivas. A primeira etapa compreenderá a aplicação de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório. A segunda etapa consistirá em avaliação psicológica, igualmente de caráter eliminatório e classificatório.

5.4. A prova objetiva da primeira etapa, destinada aos cargos de **ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO** e **SECRETÁRIO ESCOLAR**, abrangerá conteúdos referentes às áreas de **Língua Portuguesa, Matemática, Ética na Administração Pública e Legislação do Servidor Público Municipal**, conforme as competências e atribuições inerentes à função.

5.5. As modalidades das provas, critérios de avaliação, pontuação e programas serão disponibilizados posteriormente, por meio de Aviso a ser publicado no Diário Oficial do Município.

5.6. As provas para as classes das carreiras de **ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO** e **SECRETÁRIO ESCOLAR** serão elaboradas de acordo com o nível de complexidade das atribuições exigidas para o cargo.

5.7. A prova será realizada em data, horário e local a serem definidos e divulgados posteriormente, por meio de Aviso a ser publicado no Diário Oficial do Município de Juiz de Fora.

5.8. Os portões de acesso ao local da prova objetiva de múltipla escolha serão abertos com 1h e 30min de antecedência e fechados 30min antes do início da prova, de acordo com o horário oficial de Brasília/DF, **sendo terminantemente proibida a entrada de candidato após o fechamento dos portões.**

5.9. Os servidores inscritos deverão comparecer aos locais de prova 1 (uma) hora antes do fechamento dos portões, munidos do original de documento identidade oficial com foto, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente.

5.10. O ingresso do candidato no local da prova só será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do Documento de Identificação com foto (original). Serão considerados documentos de identidade oficial e físicos: Cédula Oficial de Identidade; Carteira



e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que, por Lei Federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ, etc) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei Federal nº 9.503/1997). A não apresentação de qualquer destes documentos impedirá o candidato de fazer a prova.

5.11. Não serão aceitos documentos de identidade ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, bem como apresentados por meio digital, tendo em vista a eventual necessidade de apresentação durante a prova ou em qualquer momento em que o candidato esteja impedido de utilizar o telefone celular.

5.12. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

5.13. Não haverá segunda chamada para a prova objetiva de múltipla escolha.

5.14. Não será permitida a realização de prova fora dos locais determinados, salvo por situação de saúde que impeça a locomoção do candidato.

5.15. Serão considerados critérios de exclusão da Seleção Competitiva Interna para a Promoção por Mérito:

- I. ausência do candidato no dia da realização da prova;
- II. apresentação do candidato após o fechamento dos portões;
- III. tumultuar a aplicação da prova.

5.16. O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

5.17. É vedado ao candidato o ingresso nas salas onde serão realizadas as provas portando aparelhos eletrônicos, tais como: celular, máquinas calculadoras, MP3, MP4, tablets, notebook, pulseiras e relógios, gravador, máquina fotográfica e/ou qualquer aparelho similar, boné, chapéu, gorro, livros, manuais e armas. Ao entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar em envelope próprio o telefone celular desligado.

5.18. Depois de identificado e acomodado na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova.

- I. Não será permitido qualquer tipo de consulta na prova objetiva de múltipla escolha.

5.19. O tempo de duração das provas abrange a assinatura das Folhas de Respostas e a transcrição das respostas do Caderno de Questões para as Folhas de Respostas das Prova Objetiva.

5.20. Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.



- 5.21.** Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova.
- 5.22.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas, em virtude do afastamento do candidato da sala de prova.
- 5.23.** Somente será permitido ao candidato se retirar definitivamente da sala de prova após transcorrido o tempo de 1 (uma) hora de seu início, mediante a entrega obrigatória das Folhas de Respostas, devidamente preenchidas e assinadas, ao fiscal de sala.
- 5.24.** O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no subitem 5.23, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Processo de Seleção Interna.
- 5.25.** Será fornecido ao candidato a Folha de Resposta, contendo seus dados, para a transcrição das respostas. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos nesta Folha.
- 5.26.** Não haverá substituição das Folhas de Respostas das Provas por erro do candidato.
- 5.27.** O preenchimento das Folhas de Respostas das provas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital, na capa do Caderno de Questões e nas Folhas de Respostas.
- 5.28.** As instruções que constam no Caderno de Questões das Provas e nas Folhas de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pela PJF durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.
- 5.29.** O candidato somente poderá levar consigo o caderno de questões, ao final da prova, caso sua saída ocorra nos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas.
- 5.30.** Ao final da prova, os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e retirando todos da sala ao mesmo tempo, sob pena de eliminação do certame.
- 5.31.** Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do processo de seleção interna.
- 5.32.** Não será permitida a permanência de candidato nas dependências do local de prova, após o término de sua prova.
- 5.33.** Será excluído do processo seletivo interno o candidato que faltar a prova objetiva de múltipla escolha, ou que, durante a realização da mesma, venha a tumultuar a aplicação dessa prova.
- 5.34.** O servidor candidato à Seleção Competitiva Interna para a Promoção por Mérito será considerado habilitado se obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos estabelecidos para cada prova.
- 5.35.** O gabarito oficial da prova objetiva será divulgado no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após sua realização, no Diário Oficial Eletrônico do Município - www.pjf.mg.gov.br.



6. DO PROCESSO DE SELEÇÃO:

6.1. Serão aprovados os candidatos que obtiverem a frequência mínima exigida na etapa de Curso de Treinamento específico e pontuação mínima exigida nas provas determinadas para a classe.

6.2. A classificação final será feita em ordem decrescente do total dos pontos obtidos pelo somatório da nota da prova.

6.3. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, ao candidato que:

- I. que tiver maior idade, levando-se em consideração, se for o caso, o dia e o horário do nascimento, constantes da certidão de nascimento;
- II. tiver mais tempo de serviços prestados no serviço municipal na carreira;
- III. obtiver maior pontuação na etapa de prova.

7. DOS RESULTADOS:

7.1. Serão divulgados **resultados parciais ao término de cada etapa do processo seletivo**, de forma a garantir transparência e controle do cumprimento dos critérios estabelecidos neste edital.

7.2. O Resultado Final da Seleção Competitiva Interna será publicado no Diário Oficial do Município - www.pjf.mg.gov.br **no dia 20 de outubro de 2025.**

7.3. A classificação dos servidores aprovados na seleção competitiva interna nas classes integrantes da Carreira de Assistente de Administração, Técnico de Nível Médio, será feita em 6 (seis) listagens distintas: Administração Direta, DEMLURB, FUNALFA, JFPREV, PROCON e MAPRO.

7.4. Os resultados serão disponibilizados exclusivamente por meio do Diário Oficial Eletrônico do Município, sendo de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) o acompanhamento das publicações, não sendo aceitas alegações de desconhecimento quanto às datas ou conteúdos divulgados.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 A homologação das inscrições, contendo a relação dos candidatos inscritos e aptos a participarem do Curso de Treinamento Específico, será publicada no site da Prefeitura de Juiz de Fora - www.pjf.mg.gov.br, **no dia 29 de maio de 2025.**

8.2. O prazo para a interposição de recurso relativo às homologações das inscrições é de três dias corridos, com início às **08 horas do dia seguinte da publicação do Resultado Parcial das inscrições e término às 23h e 59min do dia 01 de junho de 2025.**

8.3. A interposição de recursos será realizada por meio de formulários específicos, disponibilizados a partir da divulgação dos resultados e das respectivas etapas do processo seletivo.



8.4. As informações sobre os recursos e as demais etapas de provas serão divulgadas gradualmente, conforme a publicação dos resultados.

8.5. O servidor será promovido à classe para a qual foi aprovado em processo de seleção competitiva interna, observada a disponibilidade orçamentária e financeira do Município, conforme o disposto no art. 6º do Decreto nº 6.939/2000, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto nº 7.935/2003.

8.5.1. No momento da promoção, o servidor deverá possuir a escolaridade e demais requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme disposto no Anexo I presente no edital.

8.5.1.1 No âmbito do processo de promoção por mérito, o servidor poderá optar por um grau específico da carreira ao qual pretende ser promovido, ressaltando-se que a efetivação da promoção está condicionada ao cumprimento dos pré-requisitos exigidos para o grau de escolhido.

8.5.2. A inobservância do cumprimento do estabelecido **no item 8.5.1** acarretará a eliminação do servidor do Processo de Seleção Competitiva Interna para Promoção por Mérito.

8.5.2.1 Caso, na data da homologação da promoção, o servidor ainda não atenda aos critérios estabelecidos para o grau pretendido, a **promoção será realizada automaticamente para o grau no qual os pré-requisitos estejam integralmente cumpridos**. Essa medida visa assegurar a equidade e a conformidade com as normas vigentes do plano de carreira, respeitando o desenvolvimento individual de cada servidor.

8.6. Os casos omissos relativos ao processo de inscrição no Curso de Treinamento Específico, visando à Seleção Competitiva Interna para as carreiras de **ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO** e **SECRETÁRIO ESCOLAR**, serão julgados pelo Secretário de Recursos Humanos, ouvida a Procuradoria-Geral do Município, se for o caso.

8.7. A identificação de inscrição de servidores não ocupantes de cargos efetivos das carreiras de **ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO** e **SECRETÁRIO ESCOLAR** resultará no cancelamento imediato da respectiva inscrição.

Prefeitura de Juiz de Fora, 12 de maio de 2025.

MATHEUS JACOMETTI MASSON
Secretário de Recursos Humanos



JUIZ DE FORA

ANEXO I DESCRIÇÃO DAS CLASSES

CLASSE	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO II	2 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Assistente de Administração I, 2º grau completo e treinamento para a utilização de equipamentos específicos de trabalho.	Executar tarefas administrativas auxiliares, tais como: digitação de documentos administrativos em geral, cálculos diversos, arquivamento de documentos, organização e consolidação de dados em planilhas e/ou relatórios gerenciais, confecção e preenchimento de documentos, tais como, formulários, fichas, quadros e relatórios, de acordo com a exigência do serviço e características do setor, devendo, ainda, estar habilitado a utilizar equipamentos tais como computadores, máquinas de calcular e outros similares. Devendo ter domínio das atividades estabelecidas para a classe de Assistente de Administração I. (Redação dada pela Lei nº <u>13.038/2014</u>)



JUIZ DE FORA

CLASSE	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO III	04 (quatro) anos de efetivo exercício na carreira de Assistente de Administração, 2º grau completo e treinamento para a utilização de equipamentos específicos de trabalho.	Executar tarefas administrativas de média complexidade, tais como: redação e digitação de documentos administrativos em geral, cálculos diversos, arquivamento de documentos, levantamento, organização e consolidação de dados em planilhas e/ou relatórios gerenciais, confecção e preenchimento de documentos, tais como, formulários, fichas, quadros e relatórios, de acordo com a exigência do serviço e características do setor, devendo, ainda, estar habilitado a utilizar equipamentos tais como computadores, máquinas de calcular e outros similares. Devendo ter domínio das atividades estabelecidas para as classes de Assistente de Administração I e II. (Redação dada pela Lei nº <u>13.038/2014</u>)



JUIZ DE FORA

CLASSE	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO IV	06 (seis) anos de efetivo exercício na carreira de Assistente de Administração, 2º grau completo e treinamento para a utilização de equipamentos específicos de trabalho; Registro no Conselho Profissional específico, se for o caso.	Planejar, controlar, executar e coordenar as atividades administrativas que envolvam maior complexidade, prestando assistência a superiores hierárquicos na análise, execução e avaliação das tarefas atribuídas à sua unidade de lotação. Preparar informações técnicas em processos e demais expedientes processuais, procedendo ao encaminhamento da documentação pertinente à análise jurídica e/ou administrativa superior. Levantar dados e organizar planilhas e relatórios gerenciais, devendo estar habilitado a operar sistemas de informações e a utilizar ferramentas e equipamentos de informática específicos. Colaborar na proposição de mudanças e melhorias dos processos de trabalho de sua unidade administrativa. Participar de grupos de trabalho e comissões técnicas, quando designado. Devendo ter domínio das atividades estabelecidas para as classes de Assistente de Administração I, II e III. (Redação dada pela Lei nº <u>13.038/2014</u>)



JUIZ DE FORA

CLASSE	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO V	10 (dez) anos de efetivo exercício na carreira de Assistente de Administração, 2º grau completo e treinamento para utilização de equipamentos específicos de trabalho; - Registro no Conselho Profissional específico, se for o caso.	Planejar, elaborar, controlar, executar e coordenar as atividades administrativas que envolvam tomada de decisão, prestando assistência a superiores hierárquicos na análise, execução e avaliação das tarefas atribuídas à sua unidade de lotação. Preparar informações técnicas em processos e demais expedientes processuais, procedendo ao encaminhamento da documentação pertinente à análise jurídica e/ou autoridade superior. Elaborar, organizar e analisar planilhas e relatórios gerenciais, devendo estar habilitado a operar sistemas de informações e a utilizar ferramentas e equipamentos de informática específicos. Colaborar na proposição de mudanças e melhorias dos processos de trabalho de sua unidade administrativa. Participar de grupos de trabalho e comissões técnicas, quando designado. Devendo ter domínio das atividades estabelecidas para as classes de Assistente de Administração I, II, III e IV. (Redação dada pela Lei nº <u>13.038/2014</u>)



JUIZ DE FORA

CLASSE	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO VI	15 (quinze) anos de efetivo exercício na carreira de Assistente de Administração, 2º grau completo e treinamento para utilização de equipamentos específicos de trabalho; - Registro no Conselho Profissional específico, se for o caso.	Planejar, elaborar, controlar, executar e coordenar as atividades administrativas com grau elevado de complexidade, inclusive com tomada de decisão, devendo ter o domínio das atividades estabelecidas para as classes de Assistente de Administração I, II, III, IV e V. Orientar a elaboração de relatórios gerenciais, analisando e validando os resultados apresentados. Preparar informações técnicas em processos e demais expedientes processuais, procedendo ao encaminhamento da documentação pertinente à análise jurídica e/ou a autoridade superior. Apresentar competências para operar e repassar conhecimento no manuseio dos sistemas de informações e das ferramentas e equipamentos de informática relacionados às suas atribuições específicas. Propor e colaborar na implementação de mudanças e melhorias dos processos de trabalho de sua unidade administrativa. Participar de grupos de trabalho e comissões técnicas, quando designado. (Classe criada pela Lei nº <u>13.038/2014</u>)



JUIZ DE FORA

CLASSE	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
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.	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 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. (Redação dada pela Lei nº <u>12.257/2011</u>)



JUIZ DE FORA

CLASSE	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
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, técnico de secretariado, e/ou registro de secretário de escola de 1º e 2º graus.	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 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. (Redação acrescida pela Lei nº <u>12.257/2011</u>)