



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua  
Estado do Rio de Janeiro

**LEI Nº.4.223, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2022.**

**DISPÕE SOBRE A CLASSIFICAÇÃO, A REMUNERAÇÃO E O NÚMERO DE DIRETORES E DEMAIS TÉCNICOS NAS CRECHES E ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Para fins de classificação das unidades escolares integrantes da rede municipal de ensino de Santo Antônio de Pádua, deverão ser observados os seguintes critérios:

I - escolas: critério do quantitativo de alunos matriculados na respectiva unidade;

II – creche escola – quantitativo de turmas na respectiva unidade.

**Art. 2º** A classificação das unidades de ensino de que trata esta Lei deverá ser atualizada anualmente por meio de portaria do Chefe do Poder Executivo, sempre considerando o número de matriculados no último dia útil do mês de março.

**Art. 3º** Para efeito da classificação das unidades escolares integrantes da rede pública municipal de ensino, a Secretaria Municipal de Educação deverá observar os seguintes parâmetros:

<b>ESCOLAS</b>	<b>NÚMERO DE ALUNOS</b>
A	Acima de 600 alunos
B	De 401 até 600 alunos
C	De 251 até 400 alunos
D	De 101 até 250 alunos
E	Igual ou inferior a 100 alunos
<b>CRECHES ESCOLAS</b>	<b>NÚMERO DE TURMAS</b>
A	Acima de 11 turmas
B	De 7 até 11 turmas
C	Igual ou inferior a 6 turmas

§ 1º A classificação das Escolas Municipais será composta por 5 (cinco) categorias, representadas pelas letras “A”, “B”, “C”, “D” e “E”.

§ 2º A classificação das Creches Escolas Municipais será composta por 3 (três) categorias, representadas pelas letras “A”, “B” e “C”.

§ 3º Fica estabelecido que, para fins de uniformização de nomenclatura, as unidades escolares com atendimento em ‘Creche’ deverão ser denominadas “Creche Escola”.



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua  
Estado do Rio de Janeiro

**Art. 4º** Para efeitos de reorganização da estrutura das unidades escolares integrantes da rede pública municipal de ensino, as referidas unidades deverão respeitar sua classificação para constituição do corpo de direção, secretários escolares, assistentes de secretaria, assistentes de recreação e coordenadores pedagógicos, conforme as tabelas abaixo:

**Tabela I - Escolas**

<b>Categoria</b>	<b>Corpo de Direção</b>	<b>Secretário Geral Escolar</b>	<b>Assistente de Secretaria</b>	<b>Assistente de Recreação</b>	<b>Coordenador Pedagógico</b>
A	1 Diretor-Geral 1 Diretor-Adjunto	1 Secretário	2 Assistentes	2 Assistentes	2 Coordenadores
B	1 Diretor-Geral 1 Diretor-Adjunto	1 Secretário	1 Assistente	2 Assistentes	2 Coordenadores
C	1 Diretor-Geral	1 Secretário	1 Assistente	2 Assistentes	2 Coordenadores
D	1 Diretor-Geral	1 Secretário	-	1 Assistente	1 Coordenador
E	1 Diretor-Geral	-	1 Assistente	-	1 Coordenador

**Tabela II – Creches Escolas**

<b>Categoria</b>	<b>Corpo de Direção</b>	<b>Secretário Geral Escolar</b>	<b>Assistente de Secretaria</b>	<b>Assistente de Recreação</b>	<b>Coordenador Pedagógico</b>
A	1 Diretor-Geral 1 Diretor-Adjunto	1 Secretário	-	1 Assistente	1 Coordenador
B	1 Diretor-Geral	1 Secretário	-	1 Assistente	1 Coordenador
C	1 Diretor-Geral	1 Secretário	-	-	1 Coordenador

**Parágrafo único.** As atribuições dos cargos comissionados e das funções gratificadas mencionadas nas tabelas I e II estão especificadas nos Anexos I, II, III, IV, V e VI desta Lei.

**Art. 5º** Os ocupantes das funções mencionadas nas tabelas acima deverão cumprir as seguintes cargas horárias semanais:

I - Diretor-Geral de Unidade Escolar: carga horária de 40 horas;

II - Diretor-Adjunto: carga horária de 35 horas;

III - Secretário-Geral Escolar: carga horária de 40 horas;

IV - Assistente de Secretaria: carga horária de 30 horas;

V - Assistente de Recreação: carga horária de 40 horas;

VI - Coordenador Pedagógico: carga horária de 30 horas;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua  
Estado do Rio de Janeiro

**Parágrafo único.** O servidor efetivo com 2 (dois) vínculos de professor que vier a ocupar uma função gratificada deverá cumprir a carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais, independentemente da função, ainda que cumpra sua carga horária de trabalho em local diferente, sem desprezar os preceitos do artigo anterior.

**Art. 6º** Os ocupantes dos cargos ou funções técnicas e diretivas, designados ou nomeados para exercê-los na forma desta Lei, perceberão as gratificações ou subsídios de acordo com a classificação disposta nos artigos 3º e 4º.

**Art. 7º** A tabela de siglas e valores das funções gratificadas para os cargos técnicos e diretivos da educação será aplicada com as seguintes remunerações:

Sigla	Valor
FGTE10	R\$ 1.600,00
FGTE09	R\$ 1.350,00
FGTE08	R\$ 1.280,00
FGTE07	R\$ 1.213,00
FGTE06	R\$ 680,00
FGTE05	R\$ 588,00
FGTE04	R\$ 420,00
FGTE03	R\$ 288,00
FGTE02	R\$ 196,00
FGTE01	R\$ 166,00

**Parágrafo único.** A tabela referência apresentada no *caput* deste artigo poderá ser reajustada por meio de Decreto do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 8º** Os valores dos subsídios pagos aos ocupantes de FGTE – Função Gratificada de Técnicos em Educação e cargos em comissão (DAS) nas Escolas obedecerão aos parâmetros apresentados abaixo:

Cargo ou Função	SIGLA
Diretor-Geral de Escola A	FGTE10
Diretor-Adjunto de Escola A	FGTE07
Secretário-Geral Escolar de Escola A	FGTE04
Assistente de Secretaria de Escola A	DAS 05
Assistente de Recreação de Escola A	DAS 05
Coordenador Pedagógico de Escola A	FGTE05
Diretor-Geral de Escola B	FGTE09
Diretor-Adjunto de Escola B	FGTE06
Secretário-Geral Escolar de Escola B	FGTE03
Assistente de Secretaria de Escola B	DAS 05



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua  
Estado do Rio de Janeiro

Assistente de Recreação de Escola B	DAS 05
Coordenador Pedagógico de Escola B	FGTE04
Diretor-Geral de Escola C	FGTE08
Secretário-Geral Escolar de Escola C	FGTE02
Assistente de Secretaria de Escola C	DAS 05
Assistente de Recreação de Escola C	DAS 05
Coordenador Pedagógico de Escola C	FGTE03
Diretor-Geral de Escola D	FGTE07
Secretário-Geral Escolar de Escola D	FGTE01
Assistente de Recreação de Escola D	DAS 05
Coordenador Pedagógico de Escola D	FGTE02
Diretor-Geral de Escola E	FGTE06
Assistente de Secretaria de Escola E	DAS 05
Coordenador Pedagógico de Escola E	FGTE01

**Art. 9º** Os valores dos subsídios pagos aos ocupantes de funções gratificadas e cargos em comissão nas Creches-Escolas obedecerão aos parâmetros apresentados abaixo:

<b>Cargo ou Função</b>	<b>SIGLA</b>
Diretor-Geral de Creche A	FGTE08
Assessor de Direção de Creche A	DAS 05
Secretário-Geral Escolar de Creche A	FGTE03
Assistente de Recreação de Creche A	DAS 05
Coordenador Pedagógico de Creche A	FGTE04
Diretor-Geral de Creche B	FGTE07
Secretário-Geral Escolar de Creche B	FGTE02
Assistente de Secretaria de Creche B	DAS 05
Assistente de Recreação de Creche B	DAS 05
Coordenador Pedagógico de Creche B	FGTE03
Diretor-Geral de Creche C	FGTE06
Secretário-Geral Escolar de Creche C	FGTE02
Coordenador Pedagógico de Creche C	FGTE02



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua  
Estado do Rio de Janeiro

**Art. 10** Os cargos mencionados no artigo anterior deverão ser regulamentados e especificados em conformidade com o Anexo I da Lei Municipal nº 3.522/2013.

**Art. 11** O quantitativo de cargos comissionados ou funções gratificadas deverá ser definido em conformidade com as determinações das tabelas I e II do artigo 4º desta Lei.

**Art. 12** Os requisitos para ocupação dos cargos ou exercício das funções mencionadas no artigo 4º desta Lei serão os seguintes:

**I - Diretor-Geral e/ou Diretor-Adjunto de Unidade Escolar:** ser professor efetivo da rede municipal, possuir Licenciatura Plena em Pedagogia ou uma graduação plena com pós-graduação ou especialização em Gestão Escolar, e ter experiência comprovada de 3 (três) anos como regente;

**II - Secretário-Geral Escolar:** ser servidor efetivo da rede municipal e possuir Certificação de Secretariado Escolar;

**III - Assistente de Secretaria:** possuir ensino médio completo;

**IV - Assistente de Recreação:** possuir Ensino Médio completo e experiência comprovada de no mínimo 2 (dois) anos em área compatível com a Disciplina/Oficina de atuação como: Teatro, Música, Arte, atividade desportiva, artesanato, jogos matemáticos, mídias, dentre outros;

**V - Coordenador Pedagógico:** ser professor efetivo da rede municipal, possuir Licenciatura Plena em Pedagogia ou especialização em área relacionada à Gestão Pedagógica Escolar ou Licenciatura Plena em qualquer área e experiência comprovada de 5 (cinco) anos lecionando em estabelecimentos de ensino.

**Art. 13** O valor da gratificação da função de Assessor de Direção, quando ocupado por servidor efetivo da rede pública municipal, deverá ser de, no máximo, de 50% (cinquenta por cento) do valor da gratificação paga ao Diretor-Geral da unidade de classificação correspondente.

**Art. 14** Os cargos comissionados de Assistente de Secretaria e Assistente de Recreação não poderão ser ocupados por servidores efetivos do Município de Santo Antônio de Pádua, salvo se o servidor pedir afastamento de seu cargo efetivo e optar pela nomeação na referida função e nos casos de readaptação obtida por meio de processo administrativo ou judicial.

**Art. 15** O servidor não poderá ocupar concomitantemente um cargo comissionado e uma função gratificada.

**Art. 16** O processo de escolha e designação dos profissionais para ocuparem cargos ou funções na rede pública municipal de ensino ficará a cargo do Chefe do Poder Executivo, que poderá regulamentar, por meio de Decreto, um processo eleitoral para a escolha dos servidores que ocuparão as direções das unidades.

**Art. 17** Fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar, no que couber, a presente Lei.

**Art. 18** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em sentido contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA, 20 de dezembro de 2022.

Paulo Roberto Pinheiro Pinto  
Prefeito



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua  
Estado do Rio de Janeiro

ANEXO I

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
<b>Denominação do Cargo: Diretor-Geral</b>
<b>Descrição das Atribuições:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Garantir que a escola cumpra sua função social e construção do conhecimento;</li><li>• Diagnosticar junto à comunidade (especialistas, professores, pais, alunos) as suas reais necessidades e recursos disponíveis;</li><li>• Participar com a comunidade escolar, na construção de projeto político-pedagógico;</li><li>• Participar do planejamento curricular;</li><li>• Organizar e distribuir os recursos humanos, físicos e materiais disponíveis na escola;</li><li>• Providenciar junto à administração superior, recursos financeiros, materiais, físicos e humanos necessários à viabilização do projeto político-pedagógico da escola;</li><li>• Acompanhar a execução do currículo, visando ao melhor uso de recursos, bem como a sua permanente manutenção e reposição;</li><li>• Viabilizar aos profissionais da escola oportunidade de aperfeiçoamento, visando o projeto político-pedagógico;</li><li>• Coletar, organizar e atualizar informações e dados estatísticos da escola que possibilite constante avaliação do processo educacional;</li><li>• Coletar, atualizar e socializar a legislação do ensino e de administração de pessoal;</li><li>• Coordenar o processo de elaboração e atualização do Regimento Escolar, garantindo o seu cumprimento;</li><li>• Assegurar a organização, atualização e trâmite legal dos documentos recebidos e expedidos pela escola;</li><li>• Discutir com a comunidade escolar a qualidade, quantidade, preparo, distribuição e aceitação da merenda escolar, tomando providência para que sejam atendidas as necessidades do educando;</li><li>• Contribuir para a criação, organização e funcionamento das diversas Associações Escolares (CEE, APP, Grêmios, Conselho Comunitário etc.);</li><li>• Buscar atualização permanente;</li><li>• Influir para que todos os funcionários da escola se comprometam com atendimento as reais necessidades dos alunos;</li><li>• Participar dos Conselhos de Classe;</li><li>• Executar outras atividades compatíveis com a função.</li></ul>



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua  
Estado do Rio de Janeiro

**ANEXO II**

<b>DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO</b>
<b>Denominação do Cargo: Assessor de Direção</b>
<b>Descrição das Atribuições:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Substituir o diretor em seus impedimentos legais;</li><li>• Responder interinamente pela gestão da escola, nas ausências do diretor de escola;</li><li>• Atuar conjuntamente assessorando o Diretor da unidade no desempenho de suas atribuições específicas, pedagógicas ou administrativas.</li></ul>

**ANEXO III**

<b>DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO</b>
<b>Denominação do Cargo: Secretário Escolar</b>
<b>Descrição das Atribuições:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar e executar as tarefas da secretaria escolar;</li><li>• Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamentos dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares;</li><li>• Redigir e expedir toda a correspondência oficial da unidade escolar;</li><li>• Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, circulares, resoluções e demais documentos;</li><li>• Auxiliar na elaboração de relatórios;</li> <li>• Rever todo o expediente a ser submetido a despacho do Diretor;</li><li>• Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;</li><li>• Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;</li><li>• Assinar juntamente com o Diretor, os documentos escolares que forem expedidos, inclusive os diplomas e certificados;</li><li>• Preparar e secretariar reuniões, quando convocado pela direção;</li><li>• Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à secretaria;</li><li>• Comunicar à direção toda irregularidade que venha a ocorrer na secretaria;</li><li>• Organizar e preparar a documentação necessária para o encaminhamento de processos diversos;</li><li>• Conhecer a estrutura, compreender e viabilizar o funcionamento das instâncias colegiadas na unidade escolar;</li><li>• Registrar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores;</li><li>• Executar outras atividades compatíveis com o cargo.</li></ul>



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua  
Estado do Rio de Janeiro

**ANEXO IV**

<b>DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO</b>
<b>Denominação do Cargo: Assistente de Recreação</b>
<b>Descrição das Atribuições:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atuar como agente cultural, promovendo a cultura e motivando os alunos advindos dos diferentes grupos sociais para uma efetiva e integradora participação nas atividades culturais, com intuito educativo,</li><li>• Interagir com as pessoas de diferentes grupos ou comunidades, fazendo com que consigam resgatar valores e culturas.</li><li>• Conceber, planejar, organizar, operacionalizar e avaliar as atividades realizadas com a comunidade escolar, sob orientação especializada e em consonância com a missão da unidade, em seus equipamentos culturais ou em espaços da comunidade e de seu entorno;</li><li>• Atuar objetivando a inclusão, o desenvolvimento da cidadania e a promoção social;</li><li>• Ministras atividades complementares em oficinas como: teatro, música, arte, atividade desportivas, artesanato, jogos matemáticos, mídias, dentre outras.</li></ul>

**ANEXO V**

<b>DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO</b>
<b>Denominação do Cargo: Coordenador Pedagógico</b>
<b>Descrição das Atribuições:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Garantir que a escola cumpra sua função social de socialização e construção do conhecimento;</li><li>• Promover a articulação entre a escola, família e comunidade;</li><li>• Participar com a comunidade escolar na construção do projeto político-pedagógico;</li><li>• Garantir o acesso e permanência do aluno na escola;</li><li>• Participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto socioeconômico e cultural em que o aluno vive;</li><li>• Participar da elaboração do planejamento curricular, garantindo que a realidade do aluno seja ponto de partida e o norte permanente do currículo;</li><li>• Promover a participação dos pais e alunos na construção do projeto político-pedagógico da escola;</li><li>• Contribuir para que aconteça a articulação teórica e prática;</li><li>• Contribuir para que a avaliação se desloque do aluno para o processo pedagógico como um todo, visando ao planejamento;</li><li>• Garantir a participação dos pais e alunos no Conselho de Classe;</li><li>• Coordenar juntamente com o Supervisor Escolar, o Conselho de Classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos;</li><li>• Contribuir para que a organização das turmas e do horário escolar considere as condições materiais de vida dos alunos (compatibilizar trabalho-estudo);</li><li>• Promover a reflexão sobre as consequências sociais do processo de rotulação, discriminação e exclusão das classes trabalhadoras;</li><li>• Participar da elaboração do Regimento Escolar;</li><li>• Promover a articulação trabalho-escola.</li></ul>



Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Pádua  
Estado do Rio de Janeiro

- Discutir alternativas de distribuição da merenda de forma a atender as reais necessidades dos alunos;
- Garantir que o trabalho seja o princípio educativo da escola;
- Estimular e promover iniciativas de participação e democratização das relações na escola, com base na reflexão coletiva de valores (liberdade, justiça, honestidade, respeito, solidariedade, fraternidade, comprometimento social);
- Buscar atualização permanente;
- Desenvolver o autoconceito positivo, visando à aprendizagem do aluno, bem como à construção de sua identidade pessoal e social;
- Influir para que todos os funcionários da escola se comprometam com o atendimento às reais necessidades dos alunos;
- Executar outras atividades compatíveis com a função.

**ANEXO VI**

<b>DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO</b>
<b>Denominação do Cargo: Assistente de Secretaria</b>
<b>Descrição das Atribuições:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Executar atividades de natureza técnico-administrativa da secretaria da escola, com uso das tecnologias de comunicação e informação (TICs) e apoio de softwares da Prefeitura, em especial:</li><li>• Receber, classificar, arquivar, instruir e encaminhar documentos ou expedientes de funcionários e de alunos da escola, garantindo sua atualização;</li><li>• Controlar e registrar dados relativos à vida funcional dos servidores da escola e à vida escolar dos alunos;</li><li>• Digitar documentos, expedientes e processos, inclusive os de natureza didático-pedagógica;</li><li>• Executar atividades auxiliares de administração relativas ao recenseamento e da frequência dos alunos;</li><li>• Fornecer dados e informações da organização escolar de acordo com cronograma estabelecido no projeto político-pedagógico da escola ou determinado pelos órgãos superiores;</li><li>• Responsabilizar-se pelas tarefas que lhe forem atribuídas pela direção ou pelo secretário da escola, respeitada a legislação;</li><li>• Atender ao público em geral, prestando informações e transmitindo avisos e recados;</li><li>• Prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações;</li><li>• Executar atividades correlatas atribuídas pela direção da unidade educacional;</li><li>• Realizar a alimentação, atualização e correção dos dados registrados e incluídos nos sistemas gerenciais informatizados da Prefeitura, observados os prazos estabelecidos;</li><li>• Colaborar para a manutenção da disciplina e participar da implementação das normas de convívio.</li></ul>