

## **Lei Complementar nº 189, de 18 de Dezembro de 2023**

*"Dispõe sobre o aperfeiçoamento das Funções do Quadro do Magistério Municipal – Assistente Pedagógico e Assistente de Gestão Escolar do Quadro dos Profissionais do Magistério Público da Prefeitura do Município de Bertioga, nos termos do artigo 10, da Lei Complementar nº 175, de 21 de dezembro de 2022 e dá providências correlatas"*

*Autor: Caio Matheus - Prefeito do Município*

Caio Matheus, Prefeito do Município, faço saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou em 2ª Discussão e Redação Final na 20ª Sessão Extraordinária, realizada no dia 15 de dezembro de 2023, e que sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** As Funções do Magistério, conforme descrito no artigo 10, da Lei Complementar n. 175, de 21 de dezembro de 2022, são as definidas no Anexo I desta Lei Complementar.

**Art. 2º** As Atribuições das Funções do Magistério, conforme descrito no artigo 10, da Lei Complementar n. 175, de 21 de dezembro de 2022 são as definidas no Anexo II, desta Lei Complementar.

**Art. 3º** As funções de Assistente Pedagógico e Assistente de Gestão Escolar serão exercidas por servidores efetivos e estáveis exclusivos do quadro do Magistério Municipal egressos de concurso público e integrante do Quadro de Cargos Efetivos do Magistério Municipal.

**Art. 4º** As designações serão realizadas apenas dos professores efetivos e estáveis na Rede Municipal de Bertioga habilitados no Processo Seletivo Simplificado Interno de Provas e Títulos.

**§ 1º** O Processo Seletivo Simplificado Interno de Provas e Títulos reger-se-ão por instruções especiais que estabelecerão:

- I - a modalidade de seleção;
- II - as condições de provimento das funções e as vagas existentes;
- III - o tipo de conteúdo das provas e a natureza dos títulos;
- IV - os critérios de aprovação e classificação;
- V - o prazo de validade; e
- VI - ampla divulgação na Rede Municipal de Ensino.

**§ 2º** Será constituída Comissão formada por servidores efetivos lotados na

Secretaria de Educação para realização do Processo Seletivo Simplificado Interno de Provas e Títulos que terá a incumbência de coordenar as atividades de:

- I - inscrição;
- II - elaboração, aplicação e correção das provas; e
- III - processamento dos resultados.

**Art. 5º** Os requisitos para a designação da função de Assistente Pedagógico são:

- I - ser servidor efetivo e estável do quadro do magistério portador de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Administração e/ou Gestão Escolar;
- II - possuir mais de 03 (três) anos de efetivo exercício no magistério municipal;
- III - não acumular cargo ou função pública.

**Art. 6º** Os requisitos para a designação da função de Assistente de Gestão Escolar são:

- I - ser servidor efetivo e estável do quadro do magistério e portador de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar e/ou Gestão Escolar;
- II - possuir mais de 03 (três) anos de efetivo exercício no Magistério Municipal;
- III - não acumular cargos/funções públicas.

**Art. 7º** O provimento para funções de Assistente Pedagógico e de Assistente de Gestão Escolar far-se-á por ato de designação com mandato de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogável por igual período, cuja permanência e cessação estarão regulamentadas em ato específico.

**§ 1º** A prorrogação dar-se-á ao final de cada ano letivo, após submissão à avaliação formal em decisão conjunta da equipe Gestora Escolar e/ou equipe da Gestão Pedagógica/Administrativa da Secretaria de Educação.

**§ 2º** Para concorrer às designações para funções de Assistente Pedagógico e de Assistente de Gestão Escolar, é requisito ter concluído o estágio probatório do cargo de origem neste Município.

**Art. 8º** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta de dotações orçamentárias existentes na lei orçamentária vigente.

**Art. 9º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 10.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial os Anexos “VII” e “VIII” da Lei Complementar n. 175, de 21 de dezembro de 2022.

Bertioga, 15 de dezembro de 2023.

**Caio Matheus  
Prefeito do Município**

**ANEXO I**  
**FUNÇÕES DO QUADRO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL**

**RETRIBUIÇÃO**

**ANEXO II**

**SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL**

**ASSISTENTE PEDAGÓGICO**

Atribuições:

- propiciar em conjunto com a Equipe Gestora a articulação entre Propostas Curriculares, metas da Secretaria de Educação, Regimento Escolar e o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, com base nos princípios e diretrizes para a Educação, exarados na Constituição Federal, Lei de Diretrizes e Bases da Educação e pela Secretaria de Educação, objetivando constantes avanços da qualidade da Educação Municipal e o sucesso da aprendizagem;
- promover a valorização do ambiente escolar como espaço social de convivência ética, em conjunto com a Equipe Gestora para a integração da equipe escolar, educandos e seus familiares, bem como a população usuária, para a ampliação de seus conhecimentos e de sua consciência cidadã;
- contribuir com estratégias formativas destinadas aos professores em conjunto com a Equipe Gestora, que considerem a Educação como processo e campo dinâmico e heterogêneo, onde os paradigmas teóricos precisam sempre ser repensados, de forma a manter o vínculo efetivo com a realidade social e com a evolução científica do pensamento humano;
- assessorar a Equipe Gestora, com vistas ao planejamento e a organização das ações pedagógicas, subsidiando os professores na execução dos programas e projetos de ensino, objetivando o melhor desempenho das atividades docentes e discentes;
- colaborar em conjunto com a Equipe Escolar a elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar onde atua;
- contribuir nas ações pedagógicas e demandas de trabalho, de acordo com as especificidades estabelecidas pelo currículo da unidade escolar onde atua, objetivando a transposição para a prática docente dos objetivos, diretrizes e metas definidas pela Secretaria de Educação e pelo Projeto Político Pedagógico;
- assessorar, organizar e coordenar em conjunto com os demais membros da Equipe Gestora, reuniões pedagógicas, horário de trabalho pedagógico coletivo, utilizando estratégias formativas que promovam reflexões e transposições teóricas para a prática docente;
- acompanhar a ação docente, a execução dos projetos pedagógicos e os índices ou indicadores das aprendizagens dos educandos, com vistas à ampliação de saberes e competências, e propor aos professores estratégias avaliativas e replanejamento das ações pedagógicas;
- colaborar no desenvolvimento de estratégias e produzir subsídios pedagógicos para

qualificar a ação docente, identificando necessidades de aperfeiçoamento teórico, didático e metodológico do professor;

- realizar leitura devolutiva e acompanhamento dos instrumentos metodológicos dos professores orientando-os individualmente, sempre que necessário;
- discutir conjuntamente com a Equipe Gestora eventuais dificuldades decorrentes do trabalho pedagógico da Unidade Escolar na busca de superação das mesmas;
- coordenar em conjunto com equipe escolar na reflexão e organização de espaços e materiais coletivos visando à melhoria do trabalho pedagógico e autonomia dos educandos;
- apoiar o professor no atendimento e orientação às famílias quanto às questões relativas ao trabalho pedagógico da unidade escolar;
- contribuir com os órgãos colegiados, com indicações para a aquisição de equipamentos e materiais pedagógicos, assim como reformas e reorganização dos espaços escolares, para melhorar a qualidade do atendimento aos educandos;
- participar de reuniões com os diversos setores e equipes da Secretaria de Educação para planejar e avaliar ações pedagógicas;
- participar de cursos, seminários, encontros, ciclos de estudos, congressos e outros eventos relacionados à educação, como parte de sua formação profissional;
- contribuir com indicações de diretrizes para a Secretaria de Educação, em prol do acesso e da qualidade do ensino público municipal.

## **ASSISTENTE DE GESTÃO ESCOLAR.**

Atribuições:

- colaborar com o Diretor de Escola, em sua ausência e impedimentos, respondendo pela direção da Unidade Escolar;
- assessorar o Diretor de Escola no desempenho das atribuições que lhe são próprias;
- participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar;
- acompanhar e controlar a execução de programações relativas às atividades de apoio administrativo e apoio técnico pedagógico;
- coordenar as atividades relativas à manutenção e conservação do prédio escolar, mobiliário e equipamentos da Unidade Escolar;
- acompanhar e garantir a aplicação de medidas necessárias às observações das normas de segurança e higiene das oficinas, laboratórios ou outros locais de trabalho;
- desenvolver estratégias que contribuam para o desenvolvimento do educando, em conjunto com a equipe escolar;
- atuar no atendimento e orientações às famílias sempre que necessário, pautando nos princípios e diretrizes estabelecidos pela Secretaria de Educação;
- atuar em conjunto com a Equipe Escolar, desenvolvendo estratégias que contribuam para a participação e envolvimento da comunidade com o Projeto Político Pedagógico da unidade escolar;
- acompanhar e atuar em planos de trabalho estabelecidos pela Equipe Escolar, que visam à garantia da frequência dos educandos;
- manter a Equipe Escolar ciente de todas as demandas e ações que envolvam a unidade escolar;
- articular e garantir o fluxo de comunicação dentre os vários segmentos da unidade escolar;
- promover canais de comunicação para garantir o fluxo de informações entre a Secretaria de Educação e a Unidade Escolar, visando à qualidade e o sucesso do processo

pedagógico e administrativo;

- promover a valorização do ambiente escolar como espaço social de convivência ética, em conjunto com a Equipe Gestora para a integração da equipe escolar, educandos e seus familiares, bem como a população usuária, para a ampliação de seus conhecimentos e de sua consciência cidadã;
- contribuir com os órgãos colegiados, com indicações para a aquisição de equipamentos e materiais pedagógicos, assim como reformas e reorganização dos espaços escolares, para melhorar a qualidade do atendimento aos educandos;
- assessorar a Equipe Gestora na gestão das Associações de Pais e Mestres (APM), Conselhos Escolares, Unidades Executoras Próprias, e entre outros.