



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DA PREFEITA

Avenida Cônego João Clímaco, nº 140 - Centro - Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18.270-900

### LEI COMPLEMENTAR Nº 028, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2019.

*Altera a Tabela constante no Anexo III da Lei Complementar nº 008, de 23 de novembro de 2010, cria e redenomina cargos na estrutura da Secretaria Municipal de Educação.*

**MARIA JOSÉ PINTO VIEIRA DE CAMARGO**, Prefeita do Município de Tatuí, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal de Tatuí aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** A Tabela constante no Anexo III da Complementar nº 008 de 23 de novembro de 2010, passa a vigorar conforme Anexo I desta Lei.

**Art. 2º** Ficam criados os cargos da Classe Suporte Pedagógico, a serem ocupados exclusivamente por servidores públicos efetivos, conforme Anexo II desta Lei.

**Art. 3º** Ficam redenominados os seguintes cargos:

I – Diretor de Escola para **Diretor de Ensino Fundamental**;

II – Diretor de Escola Infantil para **Diretor de Ensino Infantil**;

III – Vice-Diretor de Escola para **Vice-Diretor de Ensino Fundamental**;

IV – Coordenador Pedagógico para **Coordenador Pedagógico de Ensino Fundamental**;

V – Supervisor de Ensino para **Supervisor de Ensino Fundamental**;

VI – Supervisor de Educação Infantil para **Supervisor de Ensino Infantil**.

**Art. 4º** As despesas decorrentes com a execução da presente Lei Complementar, correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 5º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Tatuí, 26 de dezembro de 2019.

  
**MARIA JOSÉ P. V. DE CAMARGO**  
**PREFEITA MUNICIPAL**



Publicada no átrio da Prefeitura Municipal de Tatuí, em 26/12/2019

Neiva de Barros Oliveira

(Ofício nº 961/AJT/CMT/19, da Câmara Municipal de Tatuí)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ**  
**GABINETE DA PREFEITA**

Avenida Cônego João Clímaco, nº 140 - Centro - Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18.270-900

**LEI COMPLEMENTAR Nº 028, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2019.**

**ANEXO I**

**“ANEXO III  
ESCALA DE VENCIMENTOS - CLASSE DE SUPORTE PEDAGÓGICO**

<b>Vencimento</b>	<b>Descrição do cargo</b>
R\$ 4.459,33	Diretor de Ensino Fundamental
R\$ 4.459,33	Diretor de Ensino Infantil
R\$ 4.189,62	Vice-Diretor de Ensino Fundamental
R\$ 4.189,62	Vice-Diretor de Ensino Infantil
R\$ 4.021,38	Coordenador Pedagógico de Ensino Fundamental
R\$ 4.021,38	Coordenador Pedagógico de Ensino Infantil
R\$ 4.905,26	Supervisor de Ensino Fundamental
R\$ 4.905,26	Supervisor de Ensino Infantil
R\$ 5.395,78	Supervisor de Programas Estratégicos Educacionais
R\$ 4.459,33	Professor Formador
R\$ 6.086,18	Assessor de Planejamento Educacional
R\$ 6.694,79	Diretor de Ensino

.....”



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DA PREFEITA

Avenida Cônego João Clímaco, nº 140 - Centro - Tatuí/SP

Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18.270-900

### LEI COMPLEMENTAR Nº 028, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2019.

#### ANEXO II

#### CLASSE SUPORTE PEDAGÓGICO

(Forma de Provimento: em comissão)

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	REQUISITOS
Diretor de Ensino Infantil	17	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-Graduação na área de Educação, e ter no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério Público.
Vice-Diretor de Ensino Infantil	06	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-Graduação na área de Educação, e ter no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério Público.
Supervisor de Ensino Fundamental	02	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-Graduação na área de Educação, e ter no mínimo 3 (três) anos na docência e 5 (cinco) anos no Suporte Pedagógico ou no mínimo 8 (oito) anos de efetivo exercício no Magistério Público.
Supervisor de Ensino Infantil	02	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-Graduação na área de Educação, e ter no mínimo 3 (três) anos na docência e 5 (cinco) anos no Suporte Pedagógico ou no mínimo 8 (oito) anos de efetivo exercício no Magistério Público.
Coordenador Pedagógico de Ensino Infantil	30	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-Graduação na área de Educação, e ter no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério Público.
Supervisor de Programas Estratégicos Educacionais	01	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-Graduação na área da Educação, e ter no mínimo 3 (três) anos na docência e 5 (cinco) anos no Suporte Pedagógico ou no mínimo 8 (oito) anos de exercício no Magistério Público.
Professor Formador	12	Docente titular de cargo no município e contar com, no mínimo, 5 (cinco) anos de experiência no magistério público; Portador de diploma de Pedagogia ou Pós-Graduação na área da Educação e/ou outra licenciatura plena.
Diretor de ensino	01	Ter Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-graduação na área da Educação, e ter no mínimo 5 (cinco) anos de docência e 5 (cinco) anos no Suporte Pedagógico.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DA PREFEITA

Avenida Cônego João Clímaco, nº 140 - Centro - Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18.270-900

### LEI COMPLEMENTAR Nº 028, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2019.

#### Atribuições

##### **Vice-Diretor de Ensino Infantil:**

1. Substituir o Diretor em sua falta e nos seus impedimentos eventuais;
2. Colaborar com a Direção Escolar nas atividades de planejamento, elaboração, implementação e avaliação da Proposta Pedagógica, Regimento Escolar e Planos Escolares;
3. Assessorar o Diretor no gerenciamento do funcionamento da Unidade Escolar, compartilhando com o mesmo a execução das tarefas que lhe são inerentes e zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais;
4. Exercer as atividades de apoio administrativo-financeiro;
5. Acompanhar o desenvolvimento das tarefas da Secretaria Escolar e do pessoal de apoio;
6. Controlar a frequência do pessoal docente e técnico-administrativo, encaminhando relatório ao Diretor para as providências;
7. Zelar pela manutenção e limpeza do estabelecimento no seu turno;
8. Zelar pelo patrimônio da escola, bem como o uso dos recursos disponíveis para a melhoria da qualidade do ensino como: bibliotecas, salas de leitura, televisão, laboratórios, informática e outros;
9. Supervisionar e controlar os serviços de reprografia e digitação;
10. Responsabilizar-se pelos alunos que aguardam o transporte escolar, após o horário regular de saída, zelando pela segurança e bem estar dos mesmos;
11. Participar, colaborar e/ou executar a realização das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo – HTPC;
12. Participar e colaborar com as atividades cívico-culturais e de planejamento do ensino programadas pela Secretaria Municipal de Educação;
13. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DA PREFEITA

Avenida Cônego João Clímaco, nº 140 - Centro - Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18.270-900

### **LEI COMPLEMENTAR Nº 028, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2019.**

#### **Coordenador Pedagógico de Ensino Infantil:**

1. Coordenar as atividades de ensino em unidades educacionais, planejando, orientando, supervisionando e avaliando estas atividades a fim de assegurar regularidade no desenvolvimento do processo educativo;
2. Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de ensino, analisando os resultados e propondo intervenções;
3. Participar da elaboração da proposta pedagógica da instituição;
4. Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
5. Velar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes;
6. Orientar e auxiliar os docentes: no acompanhamento das propostas curriculares organizadas pelos órgãos próprios da Secretaria da Educação; no planejamento das atividades de ensino das diferentes áreas e disciplinas em cada bimestre; na compreensão da proposta de organização dos conceitos curriculares correspondentes a cada ano/semestre/bimestre; na seleção de estratégias que favoreçam as situações de aprendizagem, mediante a adoção de práticas docentes significativas e contextualizadas; no monitoramento das avaliações bimestrais e dos projetos de recuperação bimestral; na identificação de atitudes e valores que permeiem os conteúdos e os procedimentos selecionados, imprescindíveis à formação de cidadãos afirmativos;
7. Apoiar as ações de capacitação dos professores;
8. Participar das alternativas de oferta do ensino infantil, com vistas a assegurar sua integração ao desenvolvimento social e regional e/ou a seu enriquecimento curricular diversificado;
9. Articular o planejamento das séries finais do Ensino Fundamental com o planejamento das séries iniciais, e com o das séries do Ensino Infantil;
10. Observar a atuação do professor em sala de aula com a finalidade de recolher subsídios para aprimorar o trabalho docente com vistas ao avanço da aprendizagem dos alunos;
11. Estimular abordagens multidisciplinares, por meio de projetos e/ou temáticas transversais que atendam demandas e interesses das crianças e/ou que se afigurem significativos para a comunidade;
12. Apoiar organizações estudantis que fortaleçam o exercício da cidadania e ações/organizações que estimulem o intercâmbio cultural, de integração participativa e de socialização;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DA PREFEITA

Avenida Cônego João Clímaco, nº 140 - Centro - Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18.270-900

### LEI COMPLEMENTAR Nº 028, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2019.

13. Orientar, acompanhar e coordenar, junto a outros membros da equipe gestora, a elaboração, sistematização, implementação e avaliação da proposta pedagógica da unidade escolar a partir da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
14. Desenvolver estudos, levantamento qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino;
15. Propor, coordenar, implementar, controlar e avaliar medidas que visem a melhoria do processo educacional da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com os indicadores e metas estabelecidas no âmbito do sistema educacional municipal;
16. Participar e colaborar com as atividades cívico-culturais e de planejamento do ensino programadas pela Secretaria Municipal de Educação;
17. Planejar, participar e/ou executar a realização das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo – HTPC;
18. Participar com a Direção do acompanhamento dos horários de intervalo reservados ao recreio e almoço dos alunos;
19. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **Professor Formador:**

1. Proporcionar ao Coordenador Pedagógico a reflexão sobre a metodologia da observação de sala e os princípios que a efetivam na prática;
2. Promover a construção de instrumentos colaborativos e de indicadores imprescindíveis ao planejamento, à efetivação da observação, ao feedback e à avaliação;
3. Acompanhar o processo de ensino e aprendizagem nas Unidades Escolares, bem como o desempenho de gestores, professores e alunos;
4. Verificar os registros de observação realizados pelo Coordenador Pedagógico da unidade escolar sobre a Gestão da Sala de Aula, para análise e monitoramento de ações de formação;
5. Realizar ações de formação para os professores visando à implementação BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Currículo Paulista adaptado à realidade do município e colaborando na construção e no desenvolvimento de situações de aprendizagem;
6. Analisar as metas definidas na proposta pedagógica das escolas e os resultados educacionais atingidos, a fim de indicar estratégias que visem à superação das fragilidades detectadas na verificação:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DA PREFEITA

Avenida Cônego João Clímaco, nº 140 - Centro - Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18.270-900

### **LEI COMPLEMENTAR Nº 028, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2019.**

7. Dos resultados atingidos, identificando quais as habilidades a serem priorizadas;
8. Dos Planos de Ensino/Aula dos professores, identificando a relação existente entre as habilidades/competências pretendidas e os conteúdos relacionados nos Planos de Ensino/Aula;
9. Promover orientações técnicas com a finalidade precípua de divulgar e orientar o planejamento, a organização e a correta utilização de materiais didáticos, impressos ou em DVDs, e recursos tecnológicos disponibilizados nas escolas;
10. Acompanhar os processos formativos desenvolvidos pelo Coordenador Pedagógico da unidade escolar, a fim de:
  - a. Verificar o Plano de Formação Continuada do Coordenador Pedagógico, bem como os registros das reuniões nos horários de trabalho pedagógico coletivo, para identificação das formas de implementação do currículo;
  - b. Verificar o cumprimento das ações de formação contempladas no Plano de Formação Continuada do Coordenador Pedagógico, em sua participação nas reuniões nos horários de trabalho pedagógico coletivo (HTPCs);
11. Realizar intervenções pedagógicas, oferecendo contribuições teóricas e/ou metodológicas que visem à construção do espaço dialógico de formação;
12. Analisar os materiais didáticos e paradidáticos, identificando sua relação e pertinência com o currículo e seu efetivo uso.

#### **Supervisor de Programas Estratégicos Educacionais:**

1. Coordenar, orientar e acompanhar as atividades da equipe de Supervisão da Secretaria Municipal de Educação, assegurando:
  - a. Amplo debate sobre as diferentes visões do que se tem produzido a respeito de temas da atualidade educacional, quais sejam: estudar a nova BNCC (Base Nacional Comum Curricular), o novo currículo do estado de São Paulo adaptando-o à realidade do município;
  - b. Garantir a conciliação das atividades administrativas que são parte da ação supervisora estratégica com as ações pedagógicas;
  - c. Garantir a educação para a qualidade social;
  - d. Que a Educação Inclusiva se efetive de fato;
  - e. Que a Ação Supervisora da equipe se efetive de maneira colaborativa e não competitiva;
  - f. A formação continuada dos profissionais da educação;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DA PREFEITA

Avenida Cônego João Clímaco, nº 140 - Centro - Tatuí/SP

Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18.270-900

### **LEI COMPLEMENTAR Nº 028, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2019.**

- g. A realização de atividades educativas em tempo integral;
  - h. A expansão da Educação de Jovens e Adultos;
  - i. O estabelecimento de parcerias para promover a qualificação profissional;
  - j. Coordenar a equipe de Supervisão com vistas a garantir a integração do Sistema Municipal de Ensino em seus aspectos administrativos, fazendo observar o cumprimento das normas legais e das determinações dos órgãos superiores;
2. Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização didática, administrativa e disciplinar emanadas das instâncias superiores (Prefeitura Municipal de Tatuí, Secretaria de Estado da Educação, Ministério da Educação e Cultura –MEC /FNDE – Fundação Nacional para o Desenvolvimento da Educação);
3. Desempenhar outras atividades afins.

#### **Diretor de Ensino**

- 1. Assessorar o Secretário Municipal de Educação;
- 2. Auxiliar na aplicação das políticas públicas de ensino adotadas pela Administração;
- 3. Definir os indicadores de gestão e de resultado;
- 4. Organizar e atualizar de forma periódica o banco de fontes e dados sobre educação;
- 5. Processar e analisar a informação obtida dos indicadores;
- 6. Monitorar a operacionalização das metas estratégicas definidas nos planos anuais e decenais de educação;
- 7. Fornecer, de forma periódica, ao Secretário de Educação informação relevante, monitorada e avaliada para garantir que o processo de tomada de decisão esteja apoiado em dados pertinentes para introduzir as devidas correções de rumo, quando necessário. Esta função deve ser cumprida obrigatoriamente através de duas vias:
  - a. por meio da elaboração de relatórios periódicos destinados a comunicar o estado atual e os avanços da educação no Município, com recomendações muito bem fundamentadas, visando a melhoria progressiva da cobertura e qualidade da educação;
  - b. por meio da realização de reuniões periódicas para debater os resultados obtidos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DA PREFEITA

Avenida Cônego João Clímaco, nº 140 - Centro - Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18.270-900

### LEI COMPLEMENTAR Nº 028, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2019.

8. Definir os indicadores de gestão e de resultado;
9. Tratar de forma eficaz as informações para subsidiar decisões, elaboração de políticas, programas e projetos da área educacional;
10. Identificar as áreas vulneráveis do atendimento educacional no Município, com o objetivo de promover e implantar ações que garantam a equidade de direitos à educação para todos os munícipes;
11. Sistematizar os dados e informações provenientes das diversas unidades escolares e setores da Secretaria Municipal de Educação;
12. Participar dos processos decisórios de identificação das áreas do Município disponíveis para a construção de unidades educacionais;
13. Criar alianças e/ou acordos com instituições e observatórios de educação das esferas públicas e privadas, para realizar pesquisas sobre a situação da realidade educativa do Município;
14. Promover debates públicos sobre a educação no Município;
15. Fazer a interlocução dos problemas educacionais junto ao Ministério Público, com vistas a vislumbrar conjuntamente alternativas de solução;
16. Fazer a interlocução junto ao Tribunal de Contas do Estado, com vistas a propor em conjunto alternativas de solução para os problemas que se apresentarem;
17. Desempenhar outras atividades afins.

**Diretor de Ensino Infantil, Supervisor de Ensino Fundamental**, Supervisor de Ensino Infantil: atribuições constantes no Anexo VIII da Lei Complementar nº 008/2010.