

**Lei nº 1360**  
**De 11 de dezembro de 2003**

**“Dispõe sobre a criação de emprego público em comissão e dá outras providências” .**

O Prefeito Municipal da Estância Turística de Joanópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

**Art. 1º** Fica criado 01 (um) emprego público em comissão com a denominação de “Assessor de Planejamento e Supervisão Escolar”, ficando o seu salário fixado em R\$ 1.568,50 (hum mil quinhentos e sessenta e oito reais e cinquenta centavos) mensais.

**Art. 2º** O anexo II/17 juntado a presente lei, com descrição e requisitos para o emprego público em comissão de Assessor de Planejamento e Supervisão Escolar, passa a fazer parte integrante do Anexo II da Lei Municipal nº 869/89.

**Art. 3º** As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Executivo Municipal, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 4º** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Joanópolis, 11 de dezembro de 2003.

**João Carlos da Silva Torres**  
**Prefeito Municipal em Exercício**

Registrado no livro nº 13 de Leis da Prefeitura Municipal, arquivado em Cartório de Registro Civil desta cidade e publicado na Secretaria em local de costume.

**Evely Geraldo Tucci**  
**Secretário Municipal de Administração e Finanças**

**ANEXO II/17**  
**ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E SUPERVISÃO ESCOLAR**  
**Descrição Sumária**

- Orienta, acompanha, controla e assessora os aspectos pedagógicos, administrativos e organizacionais das unidades escolares do município.

**Descrição Detalhada**

- Participa da elaboração, execução e reconstrução de políticas públicas educacionais:

a) propondo medidas que assegurem a educação escolar de qualidade;

b) interpretando diretrizes para aplica-las as diferentes realidades concretas;

c) avaliando diferentes medidas e projetos quanto aos aspectos operacionais e quanto ao alcance dos objetivos;

d) assegurando o acesso e o fluxo de informações relativas ao trabalho em andamento, nos diferentes níveis do sistema de ensino;

- Participa da elaboração dos diferentes planos de trabalho da Secretaria Municipal de Educação no sentido de articular a ação dos diversos setores para o atendimento da atividade fim do sistema de ensino.

- Organiza seu plano de ação para orientar, acompanhar, assessorar as equipes escolares na elaboração e concretização do projeto pedagógico.

- Incentiva e promove a formação em serviço das equipes escolares.

- Realiza a ligação entre os órgãos superiores do sistema e as unidades escolares.

- Acompanha as unidades escolares sob sua assessoria e supervisão a fim de que as mesmas atinjam seus objetivos e cronogramas previstos no Plano de Gestão e na Proposta Pedagógica.

- Indica procedimentos que possibilitem a simplificação, racionalização e conseqüente agilização das tarefas administrativas das escolas.

- Determina providências com vistas à correção de eventuais falhas administrativas e técnico-pedagógicas que venha a constatar nas unidades escolares sob sua responsabilidade.

- Faz cumprir as disposições legais relativas à organização didática, administrativa e disciplinar das escolas bem como as diretrizes emanadas das autoridades superiores.

- Realiza estudos e pesquisas relacionados às atividades de ensino, utilizando documentação e outras fontes de informações para seu auto aperfeiçoamento e conseqüente aplicação em escolas de sua jurisdição.

- Promove atividades de reciclagem e aperfeiçoamento do Pessoal Técnico-Administrativo das escolas.

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:**

Licenciatura plena em curso de Pedagogia ou pós-graduação na área de Educação.

Experiência - 05 anos de exercício no magistério público ou particular.