



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 5240-0100
Email: secgabinete@joanopolis.sp.gov.br www.joanopolis.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 50 26 DE SETEMBRO DE 2025

“Dispõe sobre a criação de empregos públicos de provimento efetivo em carreira no âmbito da educação e dá outras providências”.

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

Art. 1º Ficam criados cinco (05) empregos públicos de provimento efetivo de Diretor de Escola (CBO: 1313-10) a serem lotados por aprovados em concurso público de provas e títulos, com as especificações constantes do Anexo I desta lei, que passam a integrar de forma compilada à Lei Complementar nº 07/05.

Art. 2º Ficam criados quatro (04) empregos públicos de provimento efetivo de Vice-Diretor de Escola (CBO: 1313-10) a serem lotados por aprovados em concurso público de provas e títulos, com as especificações constantes do Anexo I desta lei, que passam a integrar de forma compilada à Lei Complementar nº 07/05.

Art. 3º Ficam criados quatro (04) empregos públicos de provimento efetivo de Professor Coordenador Pedagógico (CBO: 2394-05) a serem lotado por aprovados em concurso público de provas e títulos, com as especificações constantes do Anexo I desta lei, que passam a integrar de forma compilada à Lei Complementar nº 07/05.

Art. 4º 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. 5º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Joanópolis, 26 de setembro de 2025.

CRISTIANO
BENEDITO:1
5871189806

Assinado de forma
digital por CRISTIANO
BENEDITO:1587118980
6

Dados: 2025.09.26
10:20:02 -03'00'

CRISTIANO BENEDITO
PREFEITO MUNICIPAL

Câmara Municipal de Joanópolis
PROCOLO N.º 1153-516
DATA: 26/09/25 HRS: 10:43
ASS:

Esta Lei Complementar foi afixada em local de costume nesta data. Registrado no livro de Leis do ano de 2025, arquivado em Cartório de Registro Civil desta cidade e publicado na Imprensa Oficial do Município de Joanópolis.

Projeto de Lei Complementar nº 02/2025 – Poder Executivo



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 5240-0100
Email: secgabinete@joanopolis.sp.gov.br www.joanopolis.sp.gov.br

ANEXO I

REQUISITOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

DENOMINAÇÃO DE EMPREGOS	Nº VAGAS	ESCOLARIDADE	Ref. salarial Lei 1664/12	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Salário
Diretor de Escola	05	Licenciatura plena em pedagogia ou pós-graduação na área da educação + experiência docente mínima de 5 anos no magistério público ou privado.	L	40 horas	R\$ 6.021,78
Vice-Diretor de Escola	04	Licenciatura plena em pedagogia ou pós-graduação na área da educação + experiência docente mínima de 3 anos no magistério público ou privado.	K	40 horas	R\$ 5.430,63
Professor Coordenador Pedagógico	04	Licenciatura plena em pedagogia ou pós-graduação na área da educação + experiência docente mínima de 3 anos no magistério público ou privado.	K	40 horas	R\$ 5.430,63

DIRETOR DE ESCOLA

ATRIBUIÇÕES: Dirigir toda a política educacional na Unidade Escolar; Aplicar medidas disciplinares juntamente com a Secretaria Municipal de Educação; Manter todo o material da Unidade Escolar inventariado e em dia; Dirigir, implementar e participar de todas as atividades pedagógicas da Unidade Escolar, Possibilitar reflexão da prática docente; Acompanhar e avaliar de forma sistemática os processos de ensino aprendizagem; Propor alternativas de resolver os problemas levantados; Supervisionar as atividades de recuperação dos alunos; Acompanhar todos os atos administrativos indispensáveis ao bom funcionamento da Unidade Escolar, tais como: livros pontos, prontuários, ofícios etc; Criar condições de organização, disciplina, interação pessoal; Supervisionar a merenda escolar na Unidade Escolar; Organizar os eventos cívicos e comemorativos na Unidade Escolar; Assinar todos os documentos relativos a vida escolar dos alunos expedidos pela Unidade Escolar; Responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos, e determinações, bem como os prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores; Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola e comunicar os superiores imediatamente; Subordinar-se e cumprir todas as determinações da Secretaria Municipal de Educação. Dirigir a escola, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, o calendário escolar, as determinações superiores e as disposições do Regimento Escolar, de modo a garantir a consecução dos objetivos educacionais; representar o estabelecimento perante as autoridades escolares; garantir condições para o desenvolvimento da Cultura Digital junto aos docentes e discentes; abrir, rubricar, encerrar e



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 5240-0100

Email: secgabinete@joanopolis.sp.gov.br www.joanopolis.sp.gov.br

assinar os livros em uso na escola; elaborar, juntamente com a equipe escolar, o Projeto Político Pedagógico, bem como acompanhar a sua execução; registrar as ocorrências dos docentes e demais funcionários que não atendam as competências específicas de seu cargo e/ou função, dando-lhes ciência disso, e informar a Secretaria da Educação e órgãos competentes para que sejam tomadas as providências necessárias; incentivar o aperfeiçoamento profissional de toda a equipe; acompanhar, quando solicitado, as autoridades de ensino durante suas visitas à escola; fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, de acordo com a proposta pedagógica; coordenar o atendimento à demanda, inclusive criação e supressão de classes, nos turnos de funcionamento, bem como a distribuição de classes por turnos, de acordo com a legislação vigente; deferir matrículas e transferência de alunos; convocar e presidir reuniões dos quadros administrativo, docente e discente da escola, solenidades e cerimônias, delegando atribuições e competências a seus subordinados, assim como designar comissões para a execução de tarefas especiais; zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos; coordenar o processo de atribuição de aula na Unidade Escolar, e atribuir aos docentes aulas e classes, respeitando o período escolhido de acordo com a sua classificação; tomar medidas de emergência em situação imprevista, comunicando imediatamente as autoridades competentes; comunicar aos órgãos e setores competentes, depois de esgotados todos os recursos, os casos de maus tratos a alunos, evasão escolar e reiteração de faltas; conhecer a realidade da escola, não apenas internamente, mas da comunidade em torno dela; liderar a Proposta Pedagógica da escola, acompanhando e monitorando os programas, projetos e ações; mobilizar, orientar, acompanhar, avaliar e promover ações de formação continuada tendo em vista as metas a serem alcançadas; utilizar princípios pedagógicos, administrativos, financeiros e legislativos para a atuação profissional; praticar ações baseadas nos princípios da responsabilidade, transparência, justiça, impessoalidade, legalidade, moralidade e eficiência; trabalhar em equipe, reconhecendo e respeitando as diferenças pessoais, de modo a promover continuamente o crescimento e a ação responsável compartilhada e com espírito de justiça, agindo de modo ético e solidário; zelar pelo patrimônio escolar, buscando ações para manter e preservar todos os espaços, equipamentos e mobiliário da escola, envolvendo a comunidade escolar; garantir o controle administrativo e financeiro sob sua responsabilidade, monetário ou não; interpretar os resultados da escola e oferecer devolutivas ao trabalho pedagógico, tendo em vista os fins planejados ou metas a serem alcançadas.

VICE-DIRETOR DE ESCOLA

ATRIBUIÇÕES: Desempenhar as atribuições que lhe forem designadas pelo Diretor de Escolar tais como: responder pela Direção da Escolar no horário que for determinado; Substituir o Diretor de Escola em suas ausências e impedimentos; Auxiliar o Diretor da Escolar no desempenho de suas funções; Participar da elaboração do Plano de Gestão; Coordenar as atividades pra manutenção e conservação dos bens patrimoniais; Controlar o recebimento e o consumo dos gêneros alimentícios destinado a merenda escolar; Acompanhar a programação de atividades administrativas e manter o diretor informado sobre o andamento das mesmas. Responder pela Direção da Unidade Educacional no horário que lhe é confiado; assessorar o Diretor de Unidade Educacional no desempenho das atribuições que lhe são próprias. Colaborar nas atividades relativas ao planejamento e organização pedagógica, da manutenção e conservação do prédio, do mobiliário, da alimentação e do transporte escolar. Assessorar a Direção da Unidade Educacional nas questões relacionadas à Associação de Pais e Mestres e aos Conselhos Escolares. Participar de estudos e deliberações que afetem o Processo Educacional. Colaborar com o Diretor de Unidade Educacional no controle do cumprimento dos horários dos docentes, discentes e funcionários. Visitar regularmente as salas durante o período de aula. Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pelo superior imediato. Elaborar relatórios dos alunos encaminhados ao Conselho Tutelar; substituir o Diretor de Escola em seus



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 5240-0100

Email: secgabinete@joanopolis.sp.gov.br www.joanopolis.sp.gov.br

afastamentos e faltas, ocasião em que assumirá todas as suas atribuições; atualizar-se no tocante à legislação vigente, consultando códigos, legislações e estatutos referentes ao ensino, para dirigir a escola segundo os padrões exercidos; executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pela chefia imediata.

PROFESSOR COORDENADOR PEDAGÓGICO

ATRUBUIÇÕES: Articular e mobilizar a equipe escolar na construção do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar; Assessorar a Direção da Escola: Coordenar a elaboração dos projetos pedagógicos ;Subsidiar a equipe escolar com dados do desempenho dos alunos; Acompanhar e coordenar as atividades de recuperação dos alunos, Coordenar as atividades dos Professores nos HTPCs; Zelar para que os alunos cumpram a carga horária necessária ; Prestar assistência técnica, propondo materiais pedagógicos e metodologias inovadoras, Contatar as famílias dos alunos com frequência irregular as aulas ou apresentam desempenho insatisfatório; incentivar o trabalho em equipe no âmbito da Unidade Escolar, promover a integração escola-comunidade.