



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.540



LEI MUNICIPAL Nº 3.775, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2.005.

Dispõe sobre a criação e extinção de cargos no Quadro de Pessoal da Escola de Enfermagem “Dr. Gualter Nunes”, da Fundação Educacional “Manoel Guedes”, e dá outras providências.

LUIZ GONZAGA VIEIRA DE CAMARGO, Prefeito Municipal de **Tatuí**, Estado de São Paulo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados 02 (dois) cargos de Escriturário e 04 (Quatro) cargos de Professor da Escola de Enfermagem “Dr. Gualter Nunes” da Fundação Educacional “Manoel Guedes” de Tatuí, conforme Quadro I e Quadro II, anexos a esta Lei.

Art. 2º Fica extinto 1 (um) cargo de Digitador do Quadro de Pessoal dessa entidade, nesta cidade, criado pela Lei Municipal nº 3.186, datado de 29 de Novembro de 1999.

Art. 3º As despesas decorrentes com a execução da presente Lei, correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Tatuí, 27 de Dezembro de 2005.

LUIZ GONZAGA VIEIRA DE CAMARGO
PREFEITO MUNICIPAL DE TATUÍ.

Rogério Antonio Gonçalves
Secretário de Governo e Negócios Jurídicos

Publicada no átrio da Prefeitura Municipal de Tatuí, em 27/12/2005.
Neiva de Barros Oliveira

(Ofício nº 1.192/05, da Câmara Municipal de Tatuí)



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.540



ANEXO I

QUADRO I

Emprego	Quantidade	Escolaridade	Atribuições
Escriturário Ref.Inicial F1	02	Ensino Médio Completo; Conhecimentos de Informática e Datilografia	<ul style="list-style-type: none">- Executar serviços de controle de documentação e registro de escrituração, sob a supervisão do Secretário;- Executar tarefas de datilografia, digitação e impressão de documentos;- Manter atualizado e em ordem os arquivos, em disquetes, CD e no banco de dados da escola;- Executar outras tarefas designadas pela direção ou Secretaria, tais como reprodução de cópias xerográficas, avisos aos alunos e professores e levantamento de dados, etc.;- Executar serviços de biblioteca, zelar pelo acervo dos livros e obras didático-pedagógicas e cuidar dos recursos áudio visuais existentes na escola;- Auxiliar no controle de presença e ausência dos alunos, nos estágios de aprendizagem e prestar ajuda à coordenação de estágio, quando solicitado.



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.540



ANEXO II

QUADRO II

Emprego	Quantidade	Escolaridade	Atribuições
Professor Ref. Inicial Pagamento por Hora/Aula	04	Ter curso superior referente a sua área de atuação	<ul style="list-style-type: none">- Participar do Projeto Pedagógico da Escola, elaborando e executando a programação didático-pedagógica das turmas profissionalizantes com as quais trabalhará;- Cumprir, acompanhar e avaliar os Estágios Curriculares correspondentes às turmas de trabalho;- Proceder à avaliação contínua e final das turmas nos Componentes Curriculares pelos quais é responsável, entregando à Secretaria e Coordenação Pedagógica, em tempo hábil, os relatórios de desempenho dos alunos;- Executar e manter atualizados os registros escolares dos alunos;- Elaborar relatórios específicos de seu trabalho docente;- Coletar e fornecer, com presteza e eficiência, os levantamentos de dados e informações correspondentes a seus Componentes Curriculares e outros estabelecidos pela escola;- Comparecer e participar de forma efetiva de reuniões de professores, sessões cívicas e demais atividades constantes do calendário escolar;- Participar das atividades cívico-culturais e educativas da escola, quer no âmbito interno quanto da comunidade;- Manter sigilo e usar da Ética profissional em todas as situações de trabalho;- Aprimorar e atualizar seus conhecimentos técnico-pedagógico por meio da participação em congressos, cursos, reuniões e simpósios, sempre que designados pela escola;- Acompanhar diariamente seus alunos na rotina de atividades da escola, orientando-os em momentos oportunos quanto a aprendizagem propedéutica e formação, em termos de boas maneiras, relacionamentos, atitudes, etc...



Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP
Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18270.540

