



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18.271-330

### **LEI MUNICIPAL Nº 5.723, DE 29 DE SETEMBRO DE 2022.**

*Altera o Anexo Único da Lei Municipal nº 5.333, de 7 de março de 2019.*

**MIGUEL LOPES CARDOSO JÚNIOR**, Prefeito Municipal de Tatuí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica substituído o Anexo Único da Lei Municipal nº 5.333, de 07 de março de 2019, conforme Anexo Único desta Lei.

**Art. 2º** As despesas decorrentes com a execução da presente Lei, correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 3º** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tatuí, 29 de setembro de 2022.

**MIGUEL LOPES CARDOSO JÚNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Publicada no átrio da Prefeitura Municipal de Tatuí, em 29/09/2022  
Neiva de Barros Oliveira

(Ofício nº 647/AJT/CMT/22, da Câmara Municipal de Tatuí)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TATUÍ

## GABINETE DO PREFEITO

Avenida Domingos Bassi, 1000 - CECAP - Tatuí/SP  
Telefone: (15) 3259-8400 - CEP: 18.271-330

### LEI MUNICIPAL Nº 5.723, DE 29 DE SETEMBRO DE 2022.

#### ANEXO ÚNICO

<b>FUNÇÃO GRATIFICADA</b>	<b>REQUISITOS/ PROVIMENTO</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>Assistente de Direção Escolar Infantil</b>	Servidor público efetivo, no cargo de monitor de creche.	50% (cinquenta por cento) do vencimento base, do cargo de monitor de creche.	40

#### SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Diretor de Escola Infantil (Creche) nas atividades inerentes à administração da escola.

#### ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

- Assessorar o Diretor de Escola Infantil no desempenho de suas atribuições;
- Acompanhar e controlar a execução das programações relativas às atividades de apoio administrativo e técnico-pedagógico, mantendo a direção da Creche informada sobre o andamento das ações;
- Auxiliar o Diretor nas atividades de planejamento, elaboração, implementação e avaliação da proposta pedagógica elaborada pela Secretaria Municipal de Educação;
- Assessorar a direção no funcionamento da Unidade Escolar, compartilhando com a mesma a execução das tarefas que lhe são inerentes e zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais;
- Participar e colaborar com o planejamento do ensino programado pela Secretaria Municipal de Educação para cada unidade; e
- Desempenhar outras atividades de assessoramento da direção.