



# Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18.270-900

## **LEI MUNICIPAL Nº 4.419, DE 09 DE AGOSTO DE 2010.**

**- Dispõe sobre a criação do MUSEU HISTÓRICO PAULO SETÚBAL de Tatuí e dá outras providências.**

**LUIZ GONZAGA VIEIRA DE CAMARGO**, Prefeito Municipal de Tatuí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica criado o **MUSEU HISTÓRICO PAULO SETÚBAL** de Tatuí, com finalidades, atribuições e organização prevista nesta Lei.

**Parágrafo único.** O **MUSEU HISTÓRICO PAULO SETÚBAL** de Tatuí, funcionará no prédio sito a Praça Manoel Guedes, nº. 98 – Tatuí – SP – Cep: 18270-000, ocupando ainda todas as dependências da referida praça.

**Art. 2º** São os seguintes objetivos do **MUSEU HISTÓRICO PAULO SETÚBAL** de Tatuí:

**I – MISSÃO:** atuar como elemento gerador de cultura e transformação do ser humano, preservar, estudar, divulgar e tornar-se pólo irradiador de novas provocações, a partir das obras de Paulo Setúbal, contribuindo para ampliar o acesso às manifestações culturais;

**II – VISÃO:** ser reconhecida como entidade comprometida e geradora do conhecimento da história do seu povo, do potencial turístico, econômico e cultural da cidade;

**III – VALORES INSTITUCIONAIS:** comprometimento, ética, cidadania, transparência, respeito e valorização do bem público e da cultura caipira;



# Prefeitura Municipal de Tatuí

## GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18.270-900

### LEI MUNICIPAL Nº 4.419, DE 09 DE AGOSTO DE 2010.

**Art. 3º** O MUSEU HISTÓRICO PAULO SETÚBAL de Tatuí, será dirigido pela Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte Lazer e Juventude de Tatuí.

**Art. 4º** O quadro de Servidores do Museu se compõe de:

- a) 01 Gerente Geral;
- b) 01 Auxiliar Administrativo;
- c) 02 Assistentes Técnicos I (Setor de Acervo);
- d) 01 Coordenador de Ação Educativa e Cultural;
- e) 06 Educador – Monitor Guia;
- f) 01 Assistente de Programação.

**Art. 5º** Ficam criados de conformidade com a legislação em vigor, no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Tatuí, os cargos de provimento efetivo e em comissão, com suas respectivas vagas, referências e atribuições, conforme abaixo:

<u>Cargos Efetivos</u>	<u>Vagas</u>	<u>Ref.</u>	<u>Atribuições</u>
Assistente de Programação	01	G	-Auxiliar no planejamento e execução do calendário de eventos, de programação e de projetos, bem como nas ações de difusões institucionais; -Auxiliar na elaboração do calendário de eventos; -Atuar em parceria com a gestão institucional de coleções e de atividades; - Auxiliar na elaboração de toda a programação do Museu; -Auxiliar na gestão e desenvolvimento de relações internas e externas; -Auxiliar na realização das exposições temporárias e itinerantes; -Auxiliar na elaboração e realização de Programas de Ação Educativa; -Auxiliar na elaboração e realização de materiais e produtos de comunicação do Museu, inclusive os pedagógicos; -Auxiliar nas ações institucionais ligadas a comunicação.



# Prefeitura Municipal de Tatuí

## GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18.270-900

### LEI MUNICIPAL Nº 4.419, DE 09 DE AGOSTO DE 2010.

<b>Educador</b> <b>Monitor guia</b>	<b>06</b>	<b>G</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Atender grupos agendados e público espontâneo (individual ou em grupo) e mediar visitas ao museu, organizar, juntamente com os membros de sua equipe, estratégias de atendimento adequadas às diretrizes de Núcleo de Ação Educativa e às demandas de visitantes; zelar pelo acervo e espaço expositivo; participar da elaboração de materiais educativos e demais projetos culturais.</li><li>-Atender diferentes públicos, agendados ou espontâneos (individual ou em grupos) e mediar visitas ao museu;</li><li>-Organizar com os demais membros do Núcleo de Ação Educativa, estratégias de atendimento adequadas às diretrizes do Núcleo e às demandas dos visitantes;</li><li>-Atender visitantes específicos: pesquisadores, jornalistas, personalidades, políticos, parceiros etc.;</li><li>-Realizar pesquisas, leituras e cursos de capacitação, conforme demanda da Coordenação para aprimorar o conteúdo e subsidiar a produção de entretenimento educativo;</li><li>-Realizar pesquisas e elaborar relatórios conforme orientação da Coordenação;</li><li>-Zelar pelo acervo e espaço do Museu;</li><li>-Preencher formulários, relatórios ou documentos equivalentes após a realização das visitas (agendadas ou não);</li><li>-Criar projetos e materiais educativos;</li><li>-Reunir-se com a Coordenação para apresentar e discutir projetos e ações sempre que solicitado;</li><li>-Participar de eventos internos e externos realizados no Museu;</li><li>-Cobrir salas e espaços expositivos, conforme demanda, avaliando os demais membros da equipe;</li><li>-Manter seu superior imediatamente informado sobre suas atividades e realizações;</li><li>-Executar outras atividades afins, de acordo com as necessidades ou por solicitação da Coordenação;</li><li>-Participar das reuniões de acompanhamento e planejamento do Núcleo de Ação Educativa, conforme agenda estabelecida e sempre que houver convocação da Coordenação;</li><li>-Elaborar estratégias de atendimento;</li><li>-Ministrar oficinas;</li><li>-Conhecer as coleções expostas e assuntos afins, mantendo-se sempre atualizado através de estudo de texto e publicações;</li><li>-Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;</li><li>-Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;</li><li>-Estabelecer relação com professores e escolas;</li><li>-Colaborar com professores, e profissionais afins no educativo do museu.</li></ul>
--	-----------	----------	---



# Prefeitura Municipal de Tatuí

## GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18.270-900

### LEI MUNICIPAL Nº 4.419, DE 09 DE AGOSTO DE 2010.

<b>Cargos em Comissão</b>	<b>Vagas</b>	<b>Ref.</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Gerente Geral</b>	<b>01</b>	<b>I-VI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Atuar em atividades de Planejamento, Elaboração, Coordenação, Acompanhamento, Pesquisa e Execução de Programas do Museu;</li><li>-Planejar, organizar, dirigir e controlar Sistemas programas e projetos administrativos que envolvam recursos humanos, financeiros materiais, Museológicos e de produção;</li><li>-Diagnosticar condições ambientais internas e externas à instituição visando sugestão e definição de estratégias de ação administrativa e operacional;</li><li>-Participação na fiscalização da política geral e específica da instituição compreendendo direção, assessoramento, planejamento, coordenação e execução;</li><li>-Assessorar nos trabalhos e estudos sobre assuntos administrativos, técnicos e operacionais;</li><li>-Participar na elaboração de processos e procedimentos gerais para os trabalhos institucionais nas diferentes áreas;</li><li>-Assessorar nas negociações com outras entidades, conforme políticas institucionais adotadas;</li><li>-Elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos e outros;</li><li>-Planejar e gerenciar a execução do processo de compras e dos materiais utilizados pelo Museu;</li><li>-Planejamento e execução das ações técnicas ligadas ao gerenciamento de coleções inclusive conservação preventiva, ações educativas, programação e exposições;</li><li>-Planejar e Implementar o calendário de eventos;</li><li>-Garantir o funcionamento da Instituição e suas demandas técnicas e administrativas.</li></ul>
<b>Assistente Técnico I (Setor de Acervo)</b>	<b>02</b>	<b>G</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Auxiliar na manutenção e Conservação Preventiva do Acervo;</li><li>-Auxiliar no sistema documentação do acervo;</li><li>-Auxiliar na programação do Museu;</li><li>-Auxiliar na verificação do acervo e das condições do edifício do museu;</li><li>-Auxiliar no processo de empréstimo de obras de caráter interno e externo;</li><li>-Auxiliar na organização e conservação do acervo exposto e acondicionado em reserva técnica;</li><li>-Auxiliar na elaboração de inventários, pesquisa, catalogação, classificação, manutenção e divulgação do acervo;</li><li>-Auxiliar na organização de exposições e programas educativos;</li><li>-Auxiliar no atendimento a pesquisadores;</li><li>-Prestar assistência nos trabalhos de conservação do acervo;</li><li>-Assistir à gerência e equipe técnica na realização de eventos relacionados à sua atividade;</li><li>-Efetuar levantamentos, pesquisas e relatórios sobre as atividades e aproveitamento das coleções;</li> <li>-Orientar e informar servidores e usuários sobre atividades de sua responsabilidade;</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Tatuí

## GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18.270-900

### LEI MUNICIPAL Nº 4.419, DE 09 DE AGOSTO DE 2010.

			<ul style="list-style-type: none"><li>-Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza dentro de sua área de qualificação;</li><li>-Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;</li><li>-Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas e equipamentos em local de trabalho, colocados sob sua responsabilidade;</li><li>-Acompanhar o armazenamento, acondicionamento e transporte das peças expostas ou na reserva técnica.</li></ul>
<b>Coordenador de Ação Educativa e Cultural</b>	<b>01</b>	<b>H</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Coordenar as atividades educativas do Museu conceituando e implementando projetos; programando desenvolvendo, orientando e acompanhando ações da equipe de educadores no atendimento dos diferentes tipos de público e no trabalho com o conteúdo do Museu;</li><li>-Coordenar, conceituar, desenvolver e monitorar projetos e ações educativas, avaliando resultados e propondo novas ações;</li><li>-Coordenar e orientar educadores nas mediações das visitas, na execução de projetos e na pesquisa, avaliando: os educadores (individualmente), a equipe e os processos implementados;</li><li>-Atender às demandas gerais do Museu, no tocante a seu setor;</li><li>-Planejar e promover a formação continuada da equipe sob sua coordenação;</li><li>-Programar e acompanhar atividades educativas em datas comemorativas;</li><li>-Programar, desenvolver e acompanhar atividades a serem usadas em atividades e oficinas educativas;</li><li>-Elaborar relatórios e descritivos de desenvolvimento de projetos e seus resultados;</li><li>-Elaborar especificações para compras de materiais e contratação de serviços dos projetos do seu setor;</li><li>-Controlar as atividades dos membros de sua equipe, garantindo o trabalho em equipe, o bom relacionamento com todos os colaboradores da Instituição e bom atendimento ao público frequentador do Museu;</li><li>-Receber professores e líderes de grupos e outros interessados, a fim de explicar o funcionamento, regras, potencialidades dos conteúdos do Museu;</li><li>-Acompanhar a agenda das ações, para direcionamento das diretrizes e estratégias da área educativa;</li><li>-Recepcionar convidados e autoridades, com o intuito de mostrar o Museu e seus aspectos educativos;</li><li>-Coordenar reuniões de seu setor e participar de reuniões dos demais setores, quando convocado;</li><li>-Produzir textos representativos das atividades do seu setor;</li><li>-Manter e alimentar o site do Museu, no que se refere às atividades de seu setor;</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Tatuí

## GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP  
Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18.270-900

### LEI MUNICIPAL Nº 4.419, DE 09 DE AGOSTO DE 2010.

			<ul style="list-style-type: none"><li>-Participar dos processos de recrutamento e seleção de novos colaboradores para seu setor;</li><li>-Buscar apoio para projetos de interesse de seu núcleo;</li><li>-Orçar custos dos projetos do setor e solicitar aprovação;</li><li>-Manter a Direção do Museu sempre informada sobre suas atividades, relatando verbalmente ou por escrito as ocorrências internas;</li><li>-Coordenar e/ou exercer outras atividades afins, de acordo com as necessidades de sua área ou por solicitação da Direção;</li><li>-Colaborar na produção de materiais institucionais;</li><li>-Coordenar a elaboração e produção de materiais educativos para o Museu e atividades que compõe sua programação.</li></ul>
--	--	--	---

**Art. 6º** Fica o Prefeito Municipal autorizado a abrir os créditos necessários e a fazer operações de crédito indicadas para a execução desta Lei.

**Art. 7º** Fica revogado em todos os seus termos a Lei Municipal nº 4.345, de 30 de abril de 2010.

**Art. 8º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Tatuí, 09 de Agosto de 2010.

**LUIZ GONZAGA VIEIRA DE CAMARGO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**Paulo Sérgio da Silva**  
**Secretário de Governo e Negócios Jurídicos**

**Jorge Roberto Rizek**  
**Secretário da Cultura, Esporte, Turismo, Lazer e Juventude**

Publicada no átrio da Prefeitura Municipal de Tatuí, em 09/08/2010.  
Neiva de Barros Oliveira

(Ofício nº 438/2010, da Câmara Municipal de Tatuí).