



# Prefeitura Municipal de Tatuí

## GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP  
Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

### LEI MUNICIPAL Nº 4.809, DE 1º DE NOVEMBRO DE 2013

*-Dispõe sobre alteração das atribuições constantes na tabela do Art. 1º da Lei Municipal nº 4.771 de 11 de Junho de 2013 e dá outras providências.*

**JOSÉ MANOEL CORREA COELHO - MANÚ**, Prefeito do Município 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** As atribuições constantes na tabela do Art. 1º da Lei Municipal nº 4.771 de 11 de Junho de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Referência</b>	<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Escolaridade</b>
PEB II Substituto Educação Física	10	R\$ 6,25 h/aula	40 horas semanais	Ensino Superior em Educação Física e registro na área
<b>ATRIBUIÇÕES</b>				
1. Atuar em disciplina específica na educação básica; 2. Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; 3. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; 4. Zelar pela aprendizagem dos alunos; 5. Ministrare os dias letivos e horas-aula estabelecidos; 6. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; 7. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; 8. Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; 9. Organizar e planejar as aulas de acordo com a realidade de seus alunos, estimulando a iniciativa, a criatividade e a cooperação; 10. Identificar aspectos do processo de ensino e aprendizagem que necessitam de intervenção, oferecendo novas oportunidades de aprendizagem aos alunos que apresentarem dificuldades; 11. Avaliar sistematicamente o processo de ensino e aprendizagem; 12. Apurar a frequência diária e mensal das crianças e zelar pela sua assiduidade e segurança; 13. Planejar, orientar e acompanhar os alunos em atividades extraclasses: passeios, salas de leitura e nas entradas e saídas de aula; 14. Desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos alimentares adequados pelas crianças; 15. Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais, brinquedos, livros; 16. Organizar, com os alunos, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das				



# Prefeitura Municipal de Tatuí

## GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, nº 140 – Centro – Tatuí-SP  
Fone: (15) 3259-8400 / Fax: (15) 3251-5174 – CEP 18270-900

### **LEI MUNICIPAL Nº 4.809, DE 1º DE NOVEMBRO DE 2013**

atividades;

17. Participar e colaborar com as atividades cívico-culturais e de planejamento do ensino programadas pela Secretaria Municipal de Educação;

18. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Tatuí, 1º de Novembro de 2013.

**JOSÉ MANOEL CORREA COELHO - MANÚ**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Publicada no átrio da Prefeitura Municipal de Tatuí em 1º /11/2013  
Neiva de Barros Oliveira

**(Ofício nº 749/13, da Câmara Municipal de Tatuí).**