

LEI Nº 2.731 DE 01 DE SETEMBRO DE 1.998

CRIA CARGOS DE FONOAUDIÓLOGO E SECRETÁRIO DE ESCOLA, DE PROVIMENTO EFETIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DARCY JOSÉ PERUZZOLO, Prefeito Municipal de Getúlio Vargas, Estado do Rio Grande do Sul.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

ART. 1º - No Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, constante da Lei Municipal nº 2.003, de 26 de julho de 1991, são criados dois cargos de Fonoaudiólogo, Padrão 15, e dez cargos de Secretário de Escola Padrão 3, todos de provimento efetivo.

ART. 2º - As especificações dos cargos criados no artigo anterior, são as que constam nos Anexos desta Lei.

ART. 3º - As despesas decorrentes desta Lei serão atendidas por conta das dotações orçamentárias próprias.

ART. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS, 01 de setembro de 1998.

PREFEITO MUNICIPAL

Registre-se e Publique-se

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

A N E X O I

CARGO: FONOAUDIÓLOGO

PADRÃO: 15

ATRIBUIÇÕES:

- Avaliar e detectar precocemente ou em tempo hábil, os problemas de fala, linguagem e motricidade orofacial nas funções neurovegetativas como: respiração, deglutição, sucção e mastigação, motricidade ampla e fina, distúrbios de aprendizagem, deficiência auditiva entre outros:

- Tratar através de terapia, as alterações acima citadas;

- Indicação e adaptação de prótese auditiva.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: carga horária semanal de 40 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: Nível Superior

- Habilitação Profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Fonoaudiólogo;

- Idade: de 21 anos até 45 anos.

A N E X O II

CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA

PADRÃO: 3

ATRIBUIÇÕES:

- Organizar e manter atualizada a escrituração escolar, o arquivo ativo e passivo, bem como os prontuários de legislação referente à Escola e ao Ensino;
- Prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino às autoridades escolares;
- Extrair certidões escolares, escriturar livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos;
- Lavrar e assinar atas em geral;
- Receber e expedir correspondência;
- Elaborar e distribuir boletins de notas, histórico escolar.
- Redigir e subscrever despachos e determinações emanadas da direção;
- Planejar as atividades do setor e apresentar ao Diretor relatório do serviço;
- Manter sigilo sobre os assuntos pertinentes ao serviço.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Horário: carga horária semanal de 33 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: 2º Grau Completo
- Idade: de 18 anos a 40 anos