MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ 76.460.526/0001-16
Praça são Francisco de Assis, 1583
Fone: (46)3555-8100
85750-000 - PLANALTO - PARANÁ

LEI Nº 1825 DE 26 DE SETEMBRO DE 2013.

Dispõe sobre a criação e exclusão de cargos e funções e da alteração do número de vagas no Quadro de Pessoal do Município de Planalto - PR e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Vereadores de Planalto, Estado do Paraná, APROVOU e eu Prefeito Municipal SANCIONO a seguinte:

L E I

Art. 1º Fica criado, no Quadro de Pessoal do Município de Planalto, estado do Paraná, no Grupo Ocupacional 06 – Saúde e Promoção Social, o cargo de Fonoaudiólogo, cujas atribuições constam no Anexo I desta Lei.

§1° - Ao profissional mencionado no "caput", serão criadas 02 (duas) vagas para este cargo, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, deverá possuir Graduação em Fonoaudiologia e passará a integrar o Quadro de Pessoal do Município de Planalto, com o código FN, nível inicial 14 do Grupo Ocupacional 06.

§2° - Servirá como vencimento base inicial do profissional Fonoaudiólogo para uma jornada de 40 (quarenta) horas semanais, o valor de R$ 1.517,14 (um mil quinhentos e dezessete reais e quatorze centavos), para o cálculo da respectiva remuneração.

Art. 2º Ficam excluídos do Quadro de Pessoal do Município de Planalto, estado do Paraná, os Cargos em Comissão de Médico da Família, Enfermeira da Família, Dentista da Família, Assessor Financeiro e de Agentes Comunitários de Saúde.

Art. 3º Fica alterado no Quadro de Pessoal do Município de Planalto, estado do Paraná, o número de vagas do Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, o qual passa de 10 (dez) para 20 (vinte) vagas.

Art. 4º - Fica alterado o Anexo I, da Lei nº 1473/2009, conforme alterações da presente Lei.

Art. 5° Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PLANALTO, aos vinte e seis dias do mês de setembro do ano de dois mil e treze.

MARLON FERNANDO KUHN
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

- **GRUPO OCUPACIONAL 06 – SAÚDE E PROMOÇÃO SOCIAL**

FUNÇÃO: FONOAUDIÓLOGO

Descrição Sumária das Tarefas

Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando-se de protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Orientar pacientes, familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função

1. Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias.
2. Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações.
3. Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras.
4. Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta,elaborar relatórios.
5. Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação.
6. Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.
7. Executar atividades administrativas em sua área de atuação.
8. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação.
9. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
10. Participar de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
11. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
12. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos: Graduação em Fonoaudiologia.