



**MUNICÍPIO DE TAMARANA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
Gabinete do Prefeito

**LEI N° 1183/2017 DE 26 DE ABRIL DE 2017**

Altera a Lei Municipal 746, de 09 de Dezembro de 2010  
que dispõe sobre as Atribuições dos Cargos Públicos  
dos Servidores Municipais de Tamarana.

A CÂMARA MUNICIPAL DE TAMARANA aprovou e eu, PREFEITO MUNICIPAL,  
sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** – Cria as atribuições para os cargos de Auxiliar de Farmácia, Técnico em Meio Ambiente; Motorista e Turismólogo, conforme quadro abaixo:

CLASSE	CARGO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
E	Auxiliar de Farmácia	Sob a supervisão direta do farmacêutico, receber, conferir, separar e organizar os medicamentos e correlatos vindos do almoxarifado; controlar estoques, cuidando a data de validade e as condições de armazenamento, registrando entrada e saída de estoques e auxiliando o farmacêutico na confecção do pedido mensal de medicamentos de acordo com as normas estabelecidas; utilizar recursos de informática; digitar documentos como requisição de medicamentos, baixa de estoques de acordo com as prescrições e controles em geral; separar receituários para fins de contagem de medicamentos fornecidos e usuários atendidos; organizar o trabalho, em conformidade com as normas específicas ou procedimentos técnicos; recuperar material de trabalho como bancadas, vidrarias, potes e acessórios, lavando, esterilizando, sanitizando, separando e embalando, no caso de atividades em farmácia hospitalar ou homeopática; fornecer medicamentos aos pacientes, de acordo com a prescrição médica e sob orientação do farmacêutico; auxiliar de medicamentos e de produtos químicos farmacêuticos; efetuar controle de rotina dos equipamentos e dos utensílios de laboratório de manipulação; zelar pelos equipamentos e pelos bens patrimoniais, assim como pela ordem e pela limpeza dos setores. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.



**MUNICÍPIO DE TAMARANA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
Gabinete do Prefeito

G	Técnico em Meio Ambiente	Auxiliar na elaboração de laudos e documentos técnicos; propor, promover e executar a fiscalização, regulação, controle, licenciamento, perícia e auditoria ambiental, o monitoramento e o ordenamento dos recursos ambientais; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental, e promoção da conservação dos ecossistemas, da flora e fauna; atuar na administração e no gerenciamento das unidades de conservação dos recursos hídricos e florestais; promover a elaboração e a consolidação de planos e programas das atividades da área de meio ambiente e realizar levantamentos, pesquisas e estudos básicos para subsidiar a tomada de decisão; estimular e difundir tecnologia e informação, educação ambiental e mobilização social; supervisionar, controlar e avaliar o cumprimento da legislação municipal, estadual e federal sobre o meio ambiente e recursos hídricos; realizar levantamentos de necessidades de organização da infra-estrutura de apoio técnico e administrativo para execução das atividades da sua área de atuação; executar atividades de coleta, registro, seleção e tratamento de dados e informações especializadas de interesse da área de meio ambiente e atividades afins; orientar e controlar processos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção, defesa ambiental e dos recursos hídricos; levantar e registrar informações técnicas e administrativas em relatórios e planilhas, receber, registrar, classificar, autuar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos; executar e controlar procedimentos administrativos vinculados às atividades de patrimônio, suprimentos, de arquivo, comunicações administrativas, bem como atendimento a usuários dos serviços públicos para orientar e prestar informações; dirigir veículo do município para a execução de suas atividades; zelar pela preservação dos bens materiais sob sua responsabilidade direta ou indireta e cuidar para que haja o uso correto dos mesmos, especialmente veículos oficiais; realizar outras tarefas correlatas ao cargo.
	Motorista	Dirigir veículos, para transporte de pessoas ou materiais para o destino estabelecido, observando as leis de trânsito e normas de segurança. Verificar o estado de manutenção do veículo antes de utilizá-lo, observando parte elétrica, pneus, abastecimento, óleo etc., comunicando ao setor de manutenção a necessidade de qualquer reparo. Conferir os materiais a serem transportados, verificando quantidade e espécie, para evitar erros no carregamento e descarregamento dos mesmos. Preparar os relatórios de viagem, fazendo as anotações relativas a destino, objetivo da viagem, horário de saída e chegada, conforme procedimentos estabelecidos. Manter ficha de controle de quilometragem e outros dados dos veículos, bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos. Dirigir em velocidade compatível com o local e o estado das vias de tráfego, visando evitar danos e atrasos no cumprimento de suas tarefas. Informar qualquer irregularidade observada nos materiais transportados, realizar outras tarefas correlatas ao cargo



**MUNICÍPIO DE TAMARANA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
Gabinete do Prefeito

Turismólogo	Planejar, organizar, dirigir, controlar, gerir e operacionalizar instituições e estabelecimentos ligados ao turismo; coordenar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas de interesse turístico, visando ao adequado aproveitamento dos recursos naturais e culturais, de acordo com sua natureza geográfica, histórica, artística e cultural, bem como realizar estudos de viabilidade econômica ou técnica; atuar como responsável técnico em empreendimentos que tenham o turismo e o lazer como seu objetivo social ou estatutário; diagnosticar as potencialidades e as deficiências para o desenvolvimento do turismo no Município; formular e implantar prognósticos e proposições para o desenvolvimento do turismo no Município; criar e implantar roteiros e rotas turísticas no Município; desenvolver e comercializar novos produtos turísticos; analisar estudos relativos a levantamentos socioeconômicos e culturais, na área de turismo ou em outras áreas que tenham influência sobre as atividades e serviços de turismo; identificar, desenvolver e operacionalizar formas de divulgação dos produtos turísticos existentes; formular programas e projetos que viabilizem a permanência de turistas nos centros receptivos; emitir laudos e pareceres técnicos referentes à capacitação ou não de locais e estabelecimentos voltados ao atendimento do turismo receptivo, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes; realizar outras tarefas correlatas ao cargo.

**Art. 4º** Os demais cargos e suas atribuições permanecem inalterados.

**Art. 5º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tamarana, 26 de abril de 2017

ROBERTO DIAS SIENA  
Prefeito



**MUNICÍPIO DE TAMARANA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
Gabinete do Prefeito

**LEI Nº 1182/2017 DE 26 DE ABRIL DE 2017**

*Cria cargos e vagas e altera o Anexo I (Relação dos Cargos por classes Escolaridade/Habilitação) da Lei Municipal nº 120 de 15 de Dezembro de 1999:*

A CÂMARA MUNICIPAL DE TAMARANA aprovou e eu, PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Cria os cargos de Auxiliar de Farmácia, Técnico em Meio Ambiente e Turismólogo, conforme quantidade de vagas, salário base inicial e carga horária abaixo:

**ANEXO I**

Classe	Cargo	Escolaridade e/ou Habilitação	Carga Horária Semanal	Nº de Vagas
E	Auxiliar de Farmácia	Ensino médio completo + curso de Auxiliar de farmácia	40 horas	02
G	Técnico em Meio Ambiente	Ensino Médio completo + curso técnico em Meio Ambiente.	40 horas	02
H	Turismólogo	Superior completo em Turismo	40 horas	02

**Art. 2º** - Ficam criadas vagas para os cargos de Educador, Motorista, Assistente Social e Psicólogo, alterando-se o número de vagas existentes no quadro do Anexo I da Lei Municipal nº 120/1999, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Classe	Cargo	Nº Vagas	Salário Inicial/ Carga Horária	Requisitos Mínimos Exigidos
E	Educador	10	R\$ 964,00 40h/semanais	Ensino Médio completo
G	Motorista	40	R\$ 1.274,95	Ensino Fundamental completo - habilitação categoria específica
H	Assistente Social	08	R\$ 2.486,10	Ensino Superior completo em Serviço Social com registro em órgão de classe



**MUNICÍPIO DE TAMARANA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
Gabinete do Prefeito

	Psicólogo	08	R\$ 2.486,10	Ensino Superior completo em Psicologia com registro em órgão de classe
--	-----------	----	--------------	--

**Art. 3º** - Altera a classe F do Anexo I da Lei Municipal nº 120, de 15 de Dezembro de 1999, e as especificações e vencimentos básicos iniciais do cargo de Operador de Máquinas Pesadas e Mestre de Obras, passando a vigorar com a seguinte redação:

Classe	Cargo	Nº Vagas	Salário Inicial/ Carga Horária	Escolaridade e/ou Habilitação
F	Operador de Máquinas Pesadas	10	R\$ 2.200,00 40h/semanais	Ensino Médio completo + habilidade específica e experiência profissional comprovada
	Mestre de Obras	05	R\$ 2.200,00 40h/semanais	Ensino Fundamental completo + experiência profissional comprovada

**Art. 4º.** – Altera a classe H do Anexo I da Lei Municipal nº 120, de 15 de Dezembro de 1999, e altera a nomenclatura do cargo de Engenheiro para **ENGENHEIRO CIVIL**, passando a vigorar com a seguinte redação:

CLASSE	CARGO	ESCOLARIDADE E/OU HABILITAÇÃO	VAGAS
H	Engenheiro Civil	Superior completo em Engenharia Civil com Registro em órgão de classe	02

**Art. 5º** Os demais cargos e suas especificações permanecem inalterados.

**Art. 6º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tamarana, 26 de abril de 2017

ROBERTO DIAS SIENA  
Prefeito