



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**



LEI nº 1716, de 10 de dezembro de 1984.

"Reorganiza os quadros de pessoal da Prefeitura Municipal de Uruguaiana, dispõe sobre o sistema de Classificação de Cargos, estabelece novo Plano de Pagamento e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE URUGUAIANA:

Faço saber, em cumprimento ao disposto no Art. 52, item III, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º São reorganizados, nos termos desta Lei, os quadros de Pessoal da Prefeitura Municipal de Uruguaiana, observados os dispositivos constitucionais e os princípios do Sistema de Classificação de Cargos que ora se adota.

Art. 2º A Organização dos quadros de pessoal vincula-se aos fins do Município e visa adotar a Administração Municipal dos recursos humanos necessários à consecução desses fins.

Art. 3º Ficam extintos os cargos de provimento efetivo os cargos em comissão, as funções gratificadas e os cargos do quadro especial existentes atualmente na Prefeitura Municipal.

Parágrafo Único Excetua-se dos dispostos neste artigo os cargos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 4º O Serviço público Municipal fica constituído pelos seguintes quadros:

I – QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO;

II – QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS;

III – QUADRO ESPECIAL.

§ 1º O quadro dos cargos de provimento efetivo é constituído por funcionários nomeados em caráter efetivo.

§ 2º O quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas é constituído por Funcionários de Livre nomeação e exoneração do Senhor Prefeito Municipal.

§ 3º O quadro especial é constituído de cargos de provimento efetivo que extinguir-se-ão no momento da vacância.

**TÍTULO II
DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS**

Art. 5º A Classificação de Cargos, no serviço municipal, obedecerá às diretrizes estabelecidas na presente Lei.

Art. 6º – Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

a) CARGO – O conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um funcionário, mantidas as características de criação por Lei, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres do Município.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO



- b) CLASSE** – O agrupamento de cargos na mesma natureza funcional e do mesmo grau de responsabilidade.
- c) CATEGORIA FUNCIONAL** – O conjunto de classe de cargos da mesma denominação. Identificadas pela natureza do trabalho e pelo grau de conhecimentos exigidos para seu desempenho.
- d) GRUPO** – O conjunto de categorias funcionais organizadas conforme a correlação e afinidade entre as atribuições de cada uma, a natureza do trabalho ou o grau de conhecimentos ao desempenho das respectivas atribuições.

Art. 7º O Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo é organizado em carreira, estruturada em quatro classes identificadas pelas letras A, B, C, e D, dispostas gradualmente em cada categoria funcional.

§ 1º São iniciais de carreira os cargos que integram as classes A.

§ 2º O acesso à classe subsequente será sucessivo, de classe a classe.

§ 3º O acesso do Funcionário à classe inicial de outra Categoria Funcional, superior à que pertence, será feita mediante prova de Habilitação ou Concurso Público.

CAPÍTULO ÚNICO
DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIA FUNCIONAIS

Art. 8º Entende-se por Especificações das Categorias Funcionais, para os efeitos da presente Lei, a diferenciação de cada uma, relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades do trabalho, bem como às qualificações e exigíveis para o provimento dos cargos que as integram.

Art. 9º As Especificações das Categorias Funcionais contém a denominação do grupo e da Categoria Funcional, Código, descrição sintética e analítica das atribuições, forma e qualificações essenciais para o recrutamento e outras características especiais.

Art. 10º O Órgão de Pessoal da Prefeitura Municipal promoverá, periodicamente, a avaliação e atualização das Especificação das Categorias Funcionais, a fim de acompanhar a dinâmica da política de pessoal.

Art. 11 A partir da vigência da presente Lei, as propostas de criação de novas categorias funcionais deverão ser acompanhadas das respectivas especificações, condição essencial para a apreciação da proposta.

Art. 12 Acompanham a presente Lei o Anexo I que trata da diagramação das categorias funcionais, os Anexos II e V, que dispõem sobre a especificação das categorias funcionais, os Anexos III e VI que estabelecem a escala de índices para cálculo dos vencimentos, o Anexo IV que dispõe sobre a avaliação de cargos e o Anexo VII que descrimina os cargos e funções de Assessor, Coordenador e Chefe de Seção I e II.

Parágrafo Único Os Anexos I, II, III e IV, tratam do quadro dos cargos de provimento efetivo, e os anexos V e VI tratam do Quadro Especial.

TÍTULO III
DOS QUADROS DE PESSOAL
CAPÍTULO I
DOS QUADROS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E ESPECIAL
SEÇÃO I
DA ESTRUTURA DO GRUPO



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**



Art. 13 A Estrutura básica dos Quadros dos Cargos de Provimento Efetivo, segundo o Sistema Classificado de Cargos adotado, constitui-se dos seguinte grupos:

I – GRUPO DE ATIVIDADES FAZENDÁRIAS;

II – GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL.

Art. 14 Os Grupos instituídos no artigo anterior ficam integrados pelas seguintes categorias funcionais, organizadas em classes, constituídas de cargos que por esta Lei são criados:

I – GRUPO DE ATIVIDADES FAZENDÁRIAS – 10

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DE CATEGORIA	CÓDIGO
01	CONTADOR	AF.10.1.1.D.5
01	CONTADOR	AF.10.1.1.C.5
01	CONTADOR	AF.10.1.1.B.5
01	CONTADOR	AF.10.1.1.A.5
01	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	AF.10.2.2.D.4
01	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	AF.10.2.2.C.4
01	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	AF.10.2.2.B.4
02	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	AF.10.2.2.A.4
01	TESOUREIRO	AF.10.3.3.D.4
01	TESOUREIRO	AF.10.3.3.C.4
01	TESOUREIRO	AF.10.3.3.B.4
01	TESOUREIRO	AF.10.3.3.A.4
01	FISCAL	AF.10.4.4.D.3
02	FISCAL	AF.10.4.4.C.3
04	FISCAL	AF.10.4.4.B.3
08	FISCAL	AF.10.4.4.A.3

II – GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – 20

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DE CATEGORIA	CÓDIGO
01	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	AG.20.1.D.5
01	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	AG.20.1.C.5
01	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	AG.20.1.B.5
02	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	AG.20.1.A.5
05	AGENTE ADMINISTRATIVO	AG.20.2.D.2
10	AGENTE ADMINISTRATIVO	AG.20.2.C.2
15	AGENTE ADMINISTRATIVO	AG.20.2.B.2
20	AGENTE ADMINISTRATIVO	AG.20.2.A.2
10	AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR	AG.20.3.D.1
20	AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR	AG.20.3.C.1
40	AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR	AG.20.3.B.1
60	AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR	AG.20.3.A.1

Parágrafo Único O Código de identificação estabelecido para as classes de cargos que integram as categorias funcionais de que trata o artigo tem a seguinte constituição:

1º – Elemento – indica a sigla do grupo;

2º – Elemento – indica o número do grupo;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO



3º – Elemento – indica o número de ordem da categoria funcional do grupo;

4º – Elemento – indica a classe;

5º – Elemento – indica o padrão.

SEÇÃO II
DO ENQUADRAMENTO

Art. 15 Para reajustar o pessoal no sistema instituído por esta Lei, aplicam-se as seguintes regras gerais do enquadramento, respeitados os direitos adquiridos.

I Os ocupantes do Cargo de Provimento Efetivo e do Quadro Especial, extinto pelo artigo 3º, serão enquadrados em Cargos de Idêntica denominação;

II Os Ocupantes de cargos de provimento efetivo extinto pelo artigo 3º, não atingidos pela norma do inciso I, são enquadrados na forma a seguir indicada:

a Auxiliar de Escriturário, na Categoria Funcional de Agente Administrativo Auxiliar.

b Escriturário na Categóriais Funcional de Agente Administrativo.

Art. 16 No enquadramento de que trata o artigo anterior a distribuição nas classes que integram as Categorias Funcionais será feita em função do efetivo tempo de serviço público municipal do funcionário, obedecido o seguinte critério:

I – na classe A, os funcionários que contém até 8 anos de serviço;

II – na classe B, os funcionários que contém mais de 8 anos até 16 anos;

III - na classe C, os funcionários que contém mais de 16 anos até 24 anos de serviço;

IV - na classe D, os funcionários que contém mais de 24 anos de serviço;

§ 1º O funcionário que contar com tempo inferior ao exigido nos itens deste artigo e que já esteja enquadrado em classe superior nela permanecerá.

§ 2º O tempo de serviço a que se refere o artigo se refere o artigo será contado até a data do início da vigência da presente Lei.

Art. 17 Os Funcionários enquadrados nos termos da presente Lei conservarão os avanços adquiridos anteriormente.

Art. 18 Dentro de 30 (trinta) dias contados da vigência desta Lei, o Prefeito Municipal baixará Portaria Individual de Enquadramento dos Funcionários, sem interrupção de efetividade, nos cargos que lhe correspondem dos Quadros dos Cargos de Provimento Efetivo e Especial.

§ Único Fica estabelecido o prazo de trinta (30) dias a partir da vigência desta Lei, para reclamações quanto as falhas ou omissões de enquadramento.

Art. 19 Efetuado o enquadramento de todo o pessoal, serão declaradas as vagas existentes na classe inicial de cada Categoria Funcional, para fins de provimento mediante recrutamento interno ou externo, de acordo com a necessidade do serviço e a juízo da Administração Municipal.

SEÇÃO III
DA LOTAÇÃO

Art. 20 Para efeitos desta Lei lotação é o número de cargos considerados necessários ao funcionamento de cada órgão.

Art. 21 A lotação de que trata o artigo anterior será fixada pelo Prefeito Municipal através de Decreto.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**



Art. 22 Cada Secretário, com base nas atividades programadas para sua Secretaria, efetuará as necessárias movimentações internas de pessoal.

Art. 23 O Secretário de Administração deverá, quando necessário, promover em acordo com as demais Secretarias e Assessorias, estudo de lotação de pessoal, de todas as unidades administrativo, face aos programadas de trabalho a executar.

§ 1º Partindo das conclusões do referido estudo o Secretário de Administração proporá ao Chefe do Executivo as modificações necessárias objetivando o melhor aproveitamento do pessoal, e, quando for o caso sugerirá o provimento de cargos vagos existentes, ou inexistindo, a criação de cargos, classes ou série de classes, indispensáveis aos serviços.

§ 2º As conclusões do estudo deverão ocorrer a tempo de se prever na proposta orçamentária, as modificações a efetuar e os recursos necessários.

**SEÇÃO IV
DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

Art. 24 O Provimento dos cargos que integram a classe inicial das Categóriais Funcionais criadas por esta Lei, será feito mediante recrutamento externo e interno.

§ 1º O recrutamento externo será feito somente para provimento do Cargo de Agente Administrativo Auxiliar.

§ 2º O provimento nos demais cargos será sempre por recrutamento interno, cabendo, supletivamente o recrutamento externo quando não houverem candidatos funcionários inscritos ou estes não lograrem aprovação em número suficiente para preenchimento das vagas existentes.

Art. 25 Quando o recrutamento for externo, a seleção far-se-á através de concurso público e dará lugar ao Provimento mediante nomeação.

Art. 26 Quando o recrutamento for interno, a seleção será feita mediante prova de habilitação e dará lugar ao provimento mediante transferência.

Parágrafo Único A prova de habilitação poderão concorrer exclusivamente os ocupantes de cargos de provimento efetivo, com estágio probatório completo.

Art. 27 A prova de habilitação para recrutamento interno, constituir-se-á das seguintes partes:

I – Prova objetiva de serviço;

II – Prova de títulos, na forma estabelecida em regulamento;

III – Prova de merecimento, baseada em critérios objetivos, na forma a ser regulamentada que incluirá os aspectos referentes a assiduidade, pontualidade, disciplina e tempo de serviço.

Art. 28 A seleção de pessoal, por concurso público, será efetuado através de prova escrita e títulos, enquanto que a prova de habilitação poderá ser escrita ou prática, onde o candidato deverá demonstrar os conhecimentos exigidos para o desempenho das atribuições do cargo.

Parágrafo Único Além das provas mencionadas no artigo, para determinadas categorias funcionais, poderá ser exigida, também, uma prova de conhecimentos gerais e ou de títulos de caráter classificatório.

Art. 29 Em qualquer das modalidades de recrutamento, serão observadas, para cada Categoria Funcional, as qualificações fixadas nas respectivas especificações.

Art. 30 As idades mínima e máxima para inscrição em concurso público são fixados em dezoito (18) e quarenta e cinco (45) anos, respectivamente.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO



§ 1º Ficam dispensados do limite máximo de idade os ocupantes efetivos de cargos públicos municipais.

§ 2º Ficam igualmente dispensados do limite máximo de idade os servidores contratados desde que:

a) sejam estáveis; ou

b) esse limite tenha sido observado do ingresso no serviço público municipal.

Art. 31 A prova de habilitação e o concurso terão validade por dois (2) anos.

Parágrafo Único A juízo da Administração esse prazo poderá ser prorrogado por mais dois anos.

Art. 32 Os concursos públicos e as provas de habilitação serão realizadas pela Secretaria de Administração.

Art. 33 A cada concurso público ou prova de habilitação constituirá um Projeto, sob responsabilidade de um gerente, designado pela Secretaria de Administração.

Art. 34 As normas gerais para a realização dos concursos públicos e provas de habilitação serão estabelecidas em regulamento.

Parágrafo Único Além das normas gerais, os concursos públicos e provas de habilitação serão regidos por instruções especiais que deverão ser expedidas pela Secretaria de Administração, com ampla publicidade.

Art. 35 A Prefeitura deverá se valer de recursos humanos qualificado, estranhos aos seus quadros de pessoal para a realização de Projetos de concursos públicos ou provas de habilitação.

Parágrafo Único O recrutamento e a seleção de pessoal, também, deverão ser realizados por terceiros, mediante convênio ou contrato.

Art. 36º A prova de habilitação poderá ser substituída pela realização de Curso Especial de Treinamento Específico com a finalidade de suprir a escolaridade exigida na respectiva Especificação de Categoria Funcional.

Art. 37º O Curso Especial de Treinamento Específico destinado à preparação de candidatos ao provimento de cargos iniciais de carreira, que não exijam formação profissional específica.

§ 1º A admissão ao Curso de que trata o artigo deverá ser precedida de prova de seleção competitiva aplicada pelo órgão de Pessoal da Prefeitura.

§ 2º As transferências, no caso do artigo, obedecerão à rigorosa ordem de classificação dos candidatos que concluírem o curso com aprovação.

§ 3º O Curso Especial de Treinamento Específico será objeto de instrução normativa própria.

Art. 38 A Nomeação ou a transferência dos candidatos aprovados em concurso público ou prova de habilitação, obedecerá à rigorosa ordem de classificação.

SEÇÃO V
DA PROMOÇÃO

Art. 39 Promoção é o ato pela qual o funcionário, detentor de cargo de provimento efetivo, tem acesso à classe imediatamente superior da categoria funcional a que pertence.

Art. 40 A promoção será efetuada de classe a classe, obedecidos os critérios de merecimento e de antiguidade, alternadamente, salvo quando se tratar da última classe que obedecerá exclusivamente, ao critério de merecimento.

Art. 41 As promoções serão realizadas bienalmente, sempre no primeiro semestre dos anos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO



ímpares e a contar e a contar de 1985.

Art. 42 O merecimento, para fins de promoção, será aferido tendo em conta dados objetivos que revelem de parte do funcionário, o fiel cumprimento dos deveres, e contínua atualização para o desempenho das atribuições do cargo ocupado e a eficiência no desenvolvimento de suas funções, bem como assiduidade ao Trabalho.

Art. 43 A antiguidade, para fins de promoção, será determinada pelo tempo de efetivo exercício na classe da categoria a que pertencer, cabendo a promoção ao mais antigo.

Parágrafo Único Em caso de empate, terá preferência, sucessivamente, o funcionário que tiver:

- I – maior tempo de serviço na categoria funcional;
- II – maior tempo de serviço no grupo respectivo;
- III – maior tempo de serviço público municipal;
- V – maior tempo de serviço público.

Art. 44 Na classificação por merecimento, se houver resultado igual, o desempate será feito pelo tempo de efetivo exercício na classe e, permanecendo a igualdade, na forma estabelecida no parágrafo único do artigo anterior.

Art. 45 Será declarado sem efeito, em benefício daquele a quem de direito cabia a promoção, o ato que promover indevidamente o funcionário.

§ 1º O funcionário promovido indevidamente não será obrigado a restituir o que a mais tiver recebido salvo em caso de comprovada má-fé.

§ 2º O funcionário a quem cabia a promoção será indenizado da diferença de vencimentos a que tiver direito.

Art. 46 É vedado ao funcionário, sob penas previstas em regulamento, pedir, por qualquer forma, sua promoção.

Parágrafo Único Não se compreendem na proibição deste artigo, os pedidos de reconsideração e recursos referentes à apuração da antiguidade ou merecimento.

Art. 47 As promoções serão publicadas bienalmente.

Parágrafo Único Para todos os efeitos, será considerado promovido o funcionário que vier a se aposentar ou a falecer sem que tenha sido efetivada a promoção que lhe cabia.

Art. 48º Não poderá ser promovido o funcionário que não tenha o interstício de dois anos de efetivo exercício na classe salvo se, mesma classe, nenhum outro o houver completado.

Art. 49º O funcionário promovido sem interstício, na forma prevista na parte final do artigo anterior, não poderá obter nova promoção sem que haja decorrido dois anos de efetivo exercício na classe.

Art. 50º Os critérios para a promoção por merecimento e antiguidade serão definidos em regulamento próprio, a ser baixado por Ato do Executivo.

SEÇÃO VI
DO TREINAMENTO

Art. 51 Entende-se por treinamento, para os efeitos da presente Lei, o conjunto de processos que serão utilizados pela Prefeitura Municipal para desenvolver nos seus recursos humanos, conhecimentos, técnicas, atitudes e hábitos, com a finalidade de capacitá-los a um melhor desempenho de suas funções.

Art. 52 A Prefeitura Municipal promoverá treinamento para o pessoal, sempre que for



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO



constatada a necessidade de dinamizar a execução de suas atividades.

Parágrafo Único Na hipótese do artigo, serão preferencialmente designados os servidores diretamente envolvidos na atividade objeto do treinamento.

Art. 53 O Treinamento poderá ser:

I – de caráter interno;

II - de caráter externo.

§ 1º O treinamento será de caráter interno, quando desenvolvido pela própria Prefeitura, atendendo às necessidades verificadas.

§ 2º O Treinamento será de caráter externo, quando executado por órgão ou entidades especializadas.

SEÇÃO VII
DO QUADRO ESPECIAL

Art. 54 O Quadro especial é formado de cargos de provimento efetivo, que são incompatíveis com o sistema estabelecido nesta Lei, não ficando extintos em virtude de seus ocupantes não serem passíveis de enquadramento em qualquer dos cargos previstos no quadro dos cargos de provimento efetivo.

Art. 55 Ficam criados os seguintes cargos no quadro especial:

NÚMERO	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
1	OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO	QE.3.1.D.7
1	ALMOXARIFE	QE.3.2.D.6
1	DESENHISTA	QE.3.3.D.5
2	MOTORISTA	QE.3.4.D.4
1	MOTORISTA	QE.3.5.C.4
1	MOTORISTA	QE.3.6.B.4
1	ENCARREGADO DA CÂMARA FRIGORÍFICA	QE.3.7.D.4
1	FISCAL DE OBRAS	QE.3.8.D.4
2	PROFESSOR	QE.3.9.D.3
4	CONTÍNUO	QE.3.10.D.2
6	ZELADOR	QE.3.11.D.1

Art. 56 O código de identificação estabelecido para os cargos do Quadro Especial, nas respectivas classes, tem a seguinte constituição:

1º elemento – indica a sigla do Quadro;

2º elemento – indica o número do quadro;

3º elemento – indica o número de ordem da categoria do quadro;

4º elemento – indica a classe;

5º elemento – indica o padrão.

CAPÍTULO II
DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 57 O Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas destina-se ao



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO



atendimento dos encargos de direção, assessoramento, chefia e outros determinados pela presente Lei.

Art. 58 O Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas fica constituído dos grupos:

- I – GRUPO DE ASSESSORAMENTO**
- II - GRUPO DE ASSISTÊNCIA ESPECIAL**
- III – GRUPO DE CHEFIAS DIVERSAS**
- IV – GRUPO DE ATIVIDADES DIVERSAS**

Art. 59 Ficam criados os seguintes cargos e funções no Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas:

I – GRUPO DE ASSESSORAMENTO

NÚMERO	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
6	SECRETÁRIO MUNICIPAL	A.2.1.1.6
6	ASSESSOR	A.2.1.2.5

II – GRUPO DE ASSISTÊNCIA ESPECIAL

NÚMERO	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
5	ASSISTENTE DE SECRETÁRIO	AE.2.2.1.4
1	SECRETÁRIA PARTICULAR DO PREFEITO	AE.2.2.2.4
5	SUB PREFEITO	AE.2.2.3.3
4	OFICIAL DE GABINETE	AE.2.2.4.2

III – GRUPO DE CHEFIAS DIVERSAS

NÚMERO	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
15	CHEFE DE DIVISÃO	CD.2.3.1.4
05	COORDENADOR	CD.2.3.2.4
03	CHEFE DE SEÇÃO I	CD.2.3.3.2
22	CHEFE DE SEÇÃO II	CD.2.3.4.1

IV – GRUPO DE ATIVIDADES DIVERSAS

NÚMERO	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
1	SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	AD.2.4.1.3
1	ENC. UNIDADE MUNICIPAL CADASTRAMENTO (INCRA)	AD.2.4.2.3
1	ENCARREGADO DO ORÇAMENTO	AD.2.4.3.2
1	ENCARREGADO DA BIBLIOTECA	AD.2.4.4.2
1	ENCARREGADO DO MUSEU	AD.2.4.5.2
2	SECRETÁRIO DOS CONSELHOS MUNICIPAIS	AD.2.4.6.1

§ 1º Ficam definidas como Seção I as Seções de Levantamento da Produção (ICM), Cadastro Imobiliário e Lançamentos e da Fiscalização de Tributos ficando as demais classificadas como Seção II.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**



§ 2º Os Cargos e Funções, criados neste artigo, de Assessor, Coordenador e Chefe de Seção I e II, são discriminados no anexo VII, desta Lei.

Art. 60 O código de identificação para as funções que integram o Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas de que trata o artigo anterior, tem a seguinte constituição:

- 1º elemento – indica a sigla
- 2º elemento – indica o quadro
- 3º elemento – indica o número do grupo
- 4º elemento – indica o número de ordem no grupo
- 5º elemento – indica o padrão

Art. 61 O desempenho de função gratificada é privativo de funcionário público efetivo desta municipalidade.

Art. 62 A vantagem correspondente ao desempenho de função gratificada deverá ser percebida cumulativamente com os vencimentos do cargo de provimento efetivo de que o funcionário é titular.

Art. 63 Quando a notação para o cargo em comissão recair em pessoa estranha aos quadros de pessoal do Município, deverão ser atendidos os requisitos gerais previstos na Legislação estatutária vigente para ingresso em cargos públicos.

Art. 64 O provimento dos cargos e funções criadas pelo artigo 59 da presente Lei poderá ser feito optativamente, sob forma de designação para função gratificada ou de nomeação para cargo em comissão.

Paragrafo Único Excetuam-se das disposições previstas no artigo, a função de subprefeito cujo provimento será exclusivamente através do Cargo em Comissão; e as de Assistente de Secretários, Chefe de Secção I e Secção II, que serão exclusivamente de funcionários público municipal.

Art. 65 O ato de nomeação para o cargo em comissão e de designação para função gratificada deverá conter, obrigatoriamente, a denominação do Órgão onde o titular exercerá suas funções.

Art. 66 Aos titulares de cargo em Comissão ou de Função Gratificada fica assegurado o pagamento da respectiva remuneração quando afastado por motivo de férias, luto, casamento, licença-prêmio, licença para tratamento de saúde, licença para gestante e prestação de serviços obrigatórios por Lei ou decorrentes do seu cargo ou função.

**TÍTULO IV
DO PLANO DE PAGAMENTO
CAPÍTULO I
DA AVALIAÇÃO DE CARGOS**

Art. 67 O Plano de pagamento para o Quadro dos Cargos de Provimento efetivo tem como base o estudo técnico dos cargos, mediante a avaliação pelo sistema de pontos, considerando-se os seguintes fatores e subfatores com a respectiva conceituação:

A – ESCOLARIDADE – Avalia o nível de instrução capaz de proporcionar os conhecimentos indispensáveis ao desempenho satisfatório do cargo.

B – COMPLEXIDADE – Avalia o grau de dificuldades no desenvolvimento das funções cometidas ao cargo, exigindo da ocupante capacidade de criar, decidir, julgar e inovar.

C – RESPONSABILIDADE – Avalia o grau de responsabilidade que tem o ocupante do



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO



cargo no desempenho das funções a ele inerentes. Subdivide-se em:

- c1** – Responsabilidade sobre materiais, equipamentos e valores;
- c2** – Responsabilidade sobre contatos.
- c3** – Responsabilidade por efeito de erros.

D – CONDIÇÕES DE TRABALHO – Avalia as condições ambientais nas quais se deve desenvolver o trabalho.

E – APLICAÇÃO DA ATENÇÃO – Avalia a intensidade de aplicação da atenção na elaboração do trabalho.

F – ESFORÇO FÍSICO – Avalia a aplicação da força física ou a existência de postura incômoda que provoque muscular.

G – EXPERIÊNCIA – Avalia a experiência necessária ao eficiente desempenho das atribuições cometidas ao cargo, de posse dos conhecimentos básicos a que se refere o fator escolaridade.

Parágrafo Único - Os fatores e subfatores indicados neste artigo são desdobrados, com definições mais detalhadas, atendendo à diversidade de conteúdo ocupacional dos cargos, bem como aos vários aspectos que condicionam o exercício das respectivas atribuições.

CAPÍTULO II
DAS TABELAS DE PAGAMENTO
SEÇÃO I
DOS PADRÕES DE VENCIMENTO

Art. 68 Os Padrões de vencimento das Classes A das Categorias Funcionais do Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo e do Quadro Especial corresponderão a escala de índices estabelecida nos Anexos III e VI, respectivamente, sendo fixado em Lei o valor do padrão um (1).

Art. 69 É fixado em Cr\$ 211.000,00 (duzentos e onze mil cruzeiros) o valor do padrão um (1) do Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo e de Cr\$ 141.000,00 (cento e quarenta e um mil cruzeiros), o valor do padrão um (1) do Quadro Especial.

Parágrafo Único Os valores dos padrões um (1) incidentes sobre as escalas de índices estabelecidas nos Anexos III e VI serão reajustados de acordo com a Legislação Municipal em vigor.

Art. 70 Os padrões de vencimentos das demais classes serão obtidos pela aplicação dos índices de 10% de classe a classe cumulativamente.

Art. 71 Ao funcionário detentor de cargo de provimento efetivo e ou do Quadro Especial, após cada triênio de exercício, será atribuído um (1) avanço, cujo valor corresponderá sempre a 5 (cinco por cento) do vencimento estabelecido para a classe a que pertencer.

Art. 72 O funcionário investido em outro cargo de provimento efetivo, por qualquer das formas previstas em Lei, manterá os avanços que já lhe tenham sido concedidos.

SEÇÃO II
DA TABELA DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 73 A tabela de pagamento do Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas fica constituída dos padrões a seguir relacionados, com as respectivas equivalências em valores:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO



PADRÃO	VALOR Cr\$	PADRÃO	VALOR Cr\$
CC.1	180.000,00	FG.1	90.000,00
CC.2	320.000,00	FG.2	160.000,00
CC.3	440.000,00	FG.3	220.000,00
CC.4	550.000,00	FG.4	275.000,00
CC.5	870.000,00	FG.5	435.000,00
CC.6	1.100.000,00	FG.6	550.000,00

CAPÍTULO III
DAS GRATIFICAÇÕES E VANTAGENS

Art. 74 Ao funcionário serão deferidos as gratificações adicionais por tempo de serviço de 15% e 25% (quinze e vinte e cinco por cento).

§ 1º As gratificações adicionais mencionadas no artigo incidirão sobre o vencimento, avanços e demais vantagens computáveis de acordo com a legislação vigente, acompanhando-lhe as oscilações.

§ 2º A concessão de gratificação de 25% (vinte e cinco por cento) faz cessar a percepção de 15% (quinze por cento) anteriormente concedida.

Art. 75 Fica mantida a gratificação paga ao Tesoureiro conforme consta no artigo 166, item IV do Estatuto do Funcionário Público Municipal de Uruguaiana.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 76 Os proventos dos servidores inativos da Prefeitura serão revistos sempre que houver aumento dos vencimentos dos funcionários em atividades e nas mesmas bases, respeitada a proporcionalidade decorrente do tempo de serviço.

Parágrafo Único Integram o cálculo de revisão de proventos as parcelas relativas aos avanços e gratificações adicionais concedidas ao servidor, quando em exercício e demais vantagens incorporadas.

Art. 77 Nos aumentos de funcionários ativos que decorrerem de reestruturação de cargos, será concedida aos inativos um aumento remuneratório na base do percentual médio de acréscimo concedido aos funcionários em atividade.

Art. 78 Nenhum servidor perceberá, a qualquer título estipêndio superior ao do Prefeito Municipal.

§ 1º Para efeitos do disposto neste artigo, entende-se por estipêndio as vantagens percebidas pelo servidor, a qualquer título, dos cofres públicos municipais.

§ 2º Excluem-se do disposto no parágrafo anterior as vantagens correspondentes a:

- a – gratificações adicionais;
- b – diárias de custo;
- c – ajudas de custo;
- d – auxílio para diferença de caixa;
- e – abono familiar;
- f – avanços.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**



**TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 79 A administração do Plano instituído por esta Lei caberá a Secretaria Municipal da Administração.

Art. 80 Fica vedado o pagamento de horas extraordinárias aos detentores de Cargos em Comissão.

Art. 81 A nomeação dos ocupantes de Cargos de Provimento efetivo, e do Quadro Especial será através de Portaria e dos Cargos em Comissão será através de Decreto.

Parágrafo Único A designação para função Gratificada será através de Portaria.

Art. 82 Os extra-numerários diaristas estabelecerão júris aos vencimentos básicos correspondentes as funções assemelhadas no Quadro que efetivamente desempenhem.

Art. 83 A Prefeitura, de acordo com as necessidades de serviço, promoverá cursos de atualização para servidores, visando a maior produtividade e eficiência na realização dos trabalhos.

Art. 84 É vedado ao funcionário exercer atribuições diversas das inerentes à Categoria Funcional a que pertencer, ressalvadas às funções de chefia e comissões legais.

Art. 85 A proposta de criação, transformação, reclassificação ou extinção de categorias funcionais, bem como a alteração de índices de vencimentos deve ser apreciada pelo órgão competente antes de ser encaminhada à Câmara Municipal.

Art. 86 Fica criada a Função Gratificada Especial – FGE, privativa dos Secretários, Assessores Municipais e Chefes de Departamento quando cedidos por órgãos públicos.

Parágrafo Único A retribuição pecuniária do FGE, será equivalente ao valor do FG-6, FG-5 e FG-4 respectivamente.

Art. 87 Estende-se aos inativos as vantagens decorrentes da presente Lei.

Art. 88 O Regime de trabalho dos funcionários públicos efetivos, é o constante da Especificação das Categorias Funcionais, respectivas.

Art. 89 Os vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, os Cargos em Comissão, Funções Gratificadas, os cargos do Quadro Especial, inativos e pensionistas, serão reajustados de acordo com a Legislação Municipal em vigor.

Parágrafo Único Os valores remuneratórios das categorias de que trata este artigo e constantes das tabelas sofrerão o reajuste semestral do mês de novembro de 1984, nos termos da Legislação em vigor, servindo como Base de Cálculos, no início da vigência desta Lei.

Art. 90 As despesas decorrentes da presente Lei correrão a conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 91 Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 92 Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de Janeiro de 1985.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE URUGUAIANA, em 10 de Dezembro de 1984.

ANTÔNIO AUGUSTO BRASIL CARÚS
Prefeito Municipal



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**



**ANEXO I
DIAGRAMAÇÃO DA AGLUTINAÇÃO
DAS
CATEGORIAS FUNCIONAIS**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**



**ANEXO II
ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**

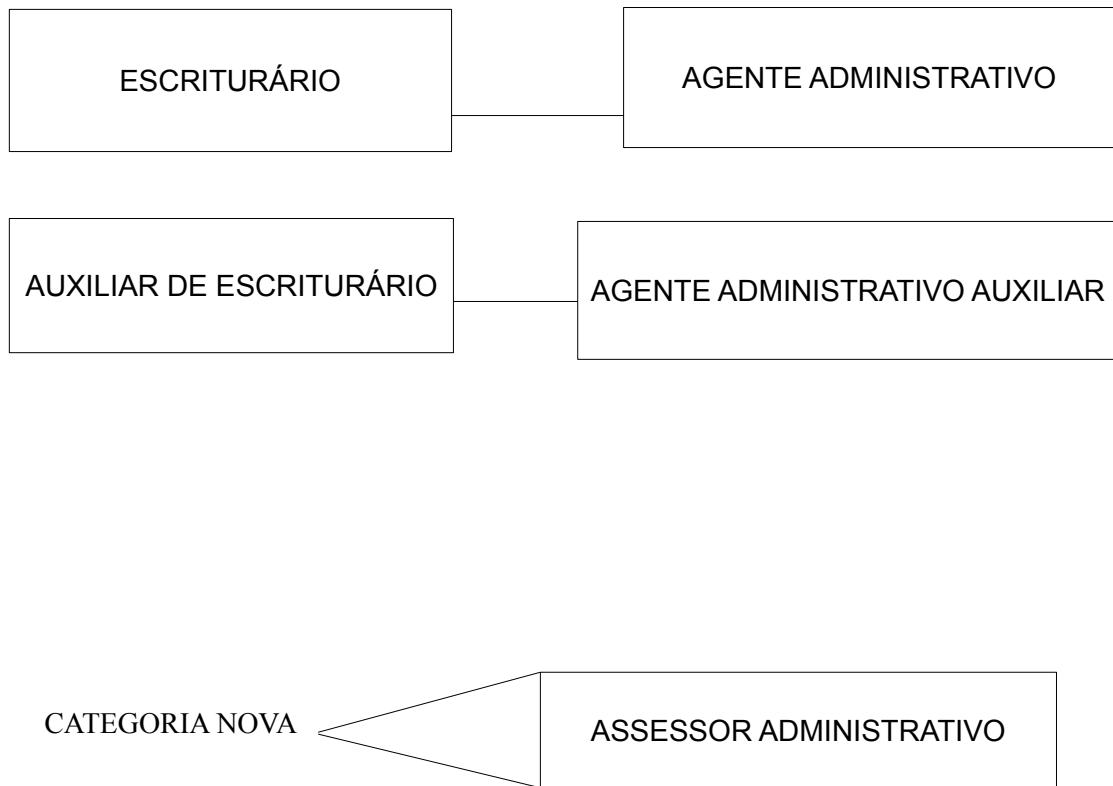


I – GRUPO DE ATIVIDADES FAZENDÁRIAS

CONTADOR
TÉCNICO EM CONTABILIDADE
TESOUREIRO
FISCAL



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**

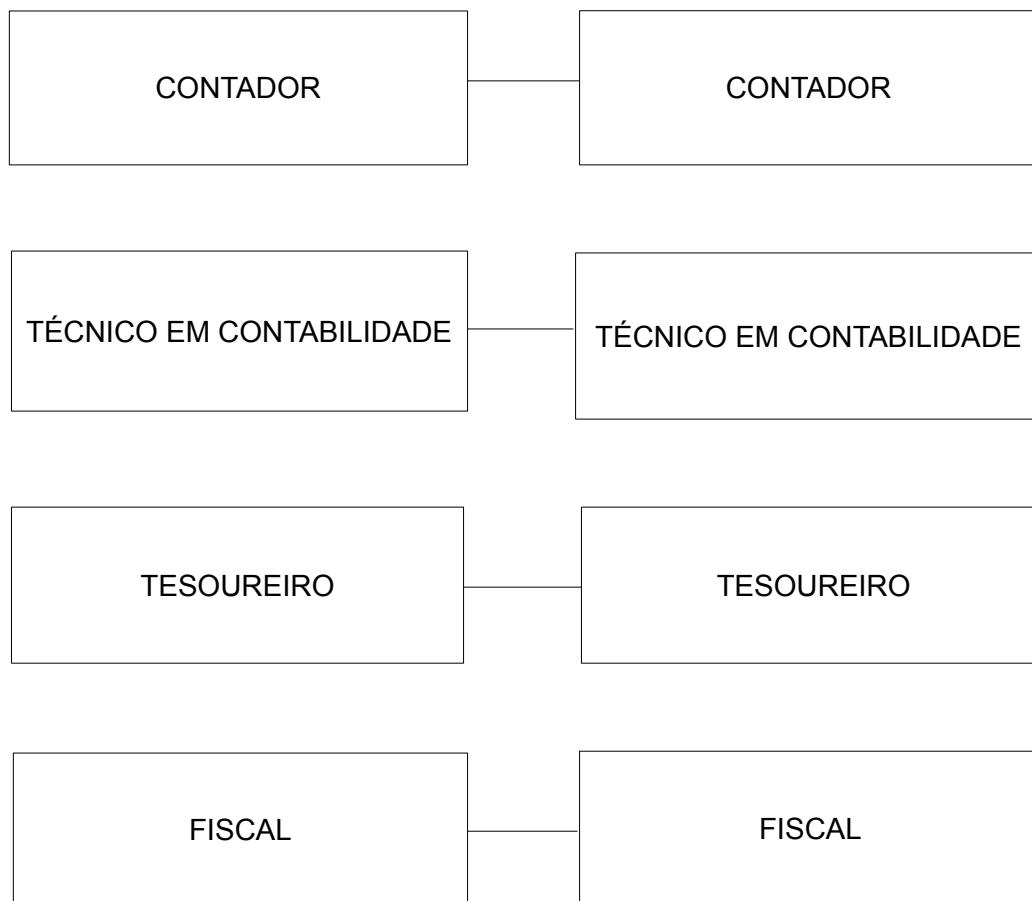




**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**



**DIAGRAMAÇÃO DA AGLUTINAÇÃO DAS CATEGORIA FUNCIONAIS
I – GRUPO DE ATIVIDADES FAZENDÁRIAS – AF**





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO



DENOMINAÇÃO DO GRUPO:

ATIVIDADES FAZENDÁRIAS

CÓDIGO:

SIGLA	CLASSE
AF.10.1	A,B,C,D

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:

CONTADOR

DESCRÍÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com a contabilidade do Município.

DESCRÍÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1 – Supervisionar os serviços de contabilidade do Município.
- 2 – Efetuar estudos e pesquisas para o estabelecimento das normas diretivas da contabilidade do Município.
- 3 – Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de Contabilidade.
- 4 – Planejar modelos e fórmulas para o uso nos serviços de Contabilidade.
- 5 – Participar da elaboração do orçamento-programa.
- 6 – Examinar processos e emitir pareceres.
- 7 – Orientar e supervisionar atividades relacionadas com a escrituração e com o controle da arrecadação, da despesa e da administração dos bens do Município.
- 8 – Realizar estudos contábeis sobre a execução orçamentária.
- 9 – Escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis.
- 10 – Prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência.
- 11 – Fazer levantamentos e balancetes.
- 12 – Estudar, sob o ponto de vista contábil, a situação da dívida pública Municipal.
- 13 – Elaborar Sínteses Orçamentárias.
- 14 – Emitir parecer sobre aberturas de créditos adicionais e alterações orçamentárias.
- 15 – Orientar, do ponto de vista contábil, levantamentos financeiros e patrimoniais.
- 16 – Executar serviços de auditoria contábil em órgãos da Administração Municipal e emitir os respectivos pareceres.
- 17 – Realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos Balanços do Município, realçando os aspectos financeiros e econômicos do Município.
- 18 – Preparar relatórios contábeis.
- 19 – Realizar perícias e revisões contábeis.
- 20 – Efetuar Balanço geral do Município.
- 21 – Certificar a exatidão das peças contábeis.
- 22 – Examinar, conferir e assinar balancetes e balanços.
- 23 – Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares.
- 24 – Controlar a execução orçamentária.
- 25 – Executar outras atividades afins.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**



FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso Público ou Prova de Habilidade.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

ESCOLARIDADE: Habilidade legal para o exercício da profissão.

IDADE: Entre 21 e 45 anos.

OUTRAS: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:

As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de trabalho previsto no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Uruguaiana..

AVALIAÇÃO

358 Pontos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO

**DENOMINAÇÃO DO GRUPO:**

ATIVIDADES FAZENDÁRIAS

CÓDIGO:

SIGLA	CLASSE
AF.10.2	A,B,C,D

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

DESCRÍÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividades que envolvam a execução de serviços contábeis, abrangendo matéria financeira e econômica.

DESCRÍÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- 1 – Escriturar, analiticamente, os atos ou fatos administrativos.
- 2 – Escriturar, contas correntes diversas.
- 3 – Organizar boletins de receita e despesa.
- 4 – Examinar processos de prestação de contas.
- 5 – Efetuar a prestação de contas das verbas recebidas dos governos federal e estadual, para fins determinados.
- 6 – Levantar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros.
- 7 – Operar com máquinas de contabilidade em geral.
- 8 – Examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações.
- 9 – Reunir informações para tomada de decisões em matéria contábil.
- 10 – Auxiliar na elaboração de proposta orçamentária.
- 11 – Escriturar livros contábeis.
- 12 – Elaborar “slips” em geral.
- 13 – Supervisionar e coordenar serviços de auxiliares.
- 14 – Executar outras atividades afins.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso Público ou Prova de Habilidades

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

ESCOLARIDADE: 2º Grau completo e habilitação legal para o exercício da profissão.

IDADE: Entre 18 e 45 anos

OUTRAS: Conforme as instruções reguladores do processo seletivo.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:

As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de Trabalho provisto no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Uruguaiana.

AVALIAÇÃO

298 Pontos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO



DENOMINAÇÃO DO GRUPO:

ATIVIDADES FAZENDÁRIAS

CÓDIGO:

SIGLA	CLASSE
AF.10.3	A,B,C,D

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:

TESOUREIRO

Descrição sintética das atribuições:

Atividades que envolvam o recebimento e guarda de valores, bem como a realização de pagamentos.

Descrição analítica das atribuições

- 1 – Receber numerário e efetuar pagamentos.
- 2 – Responder, individualmente, pelos valores depositados.
- 3 – Fornecer numerário para pagamentos externos.
- 4 – Informar ou dar pareceres em processos da competência da Tesouraria.
- 5 – Elaborar, diariamente, o boletim de caixa.
- 6 – Efetuar depósitos nas agências credenciadas da rede bancária.
- 7 – Endossar e assinar cheques.
- 8 – Movimentar contas bancárias.
- 9 – Assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores.
- 10 – Controlar, diariamente, os saldos das contas bancárias.
- 11 – Efetuar conferência dos extratos bancários.
- 12 – Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares.
- 13 – Executar outras atividades afins.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso Público ou Prova de Habilidades

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

ESCOLARIDADE: 2º Grau completo ou equivalente

IDADE: Entre 21 e 45 anos

OUTRAS: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:

As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de Trabalho Previsto no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Uruguaiana.

AVALIAÇÃO:

293 Pontos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO



DENOMINAÇÃO DO GRUPO:

ATIVIDADE FAZENDÁRIAS

CÓDIGO:

SIGLA	CLASSE
AF.10.4	A,B,C,D

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:

FISCAL

DESCRIPÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividades que envolvam a fiscalização com respeito à aplicação das leis relativas a tributação, obras, posturas municipais, estradas de rodagem e ao parque municipal.

DESCRIPÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

A – FISCALIZAÇÃO RELATIVA A TRIBUTOS:

- 1 – Fazer verificação junto a contribuintes visando à perfeita execução da fiscalização tributária.
- 2 – Proceder a quaisquer diligências exigidas pelo serviço.
- 3 – Orientar o contribuinte sobre a legislação tributária municipal.
- 4 – Lavrar autos pela infração às normas legais.
- 5 – Expedir notificação e intimações.
- 6 – Estudar e propor medidas que visem a melhorar os serviços de fiscalização.
- 7 – Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas.
- 8 – Prestar informações em processos relacionados com as respectivas atividades.
- 9 – Executar outras atividades afins.

B – FISCALIZAÇÃO RELATIVA A OBRAS:

- 1 – Fiscalizar as obras em execução no Município.
- 2 – Verificar se as construções estão de acordo com as plantas aprovadas pela Prefeitura.
- 3 – Fiscalizar serviços de reformas e demolições de prédios.
- 4 – Providenciar, de conformidade com o parecer do órgão técnico competente, no embargo de obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas.
- 5 – Fazer comunicações e intimações.
- 6 – Lavrar autos de infração às normas legais.
- 7 – Prestar informações em processos relacionados com as respectivas atividades.
- 8 – Apresentar relatório das atividades desempenhadas.
- 9 – Executar outras atividades afins.

C – FISCALIZAÇÃO RELATIVA A POSTURAS:

- 1 – Fiscalizar o cumprimento da Lei de Posturas Municipais.
- 2 – Verificar, nas áreas sob sua fiscalização: alvarás de localização, comércio ambulante, fugas d'água, fossas, águas estagnadas, obstrução de iluminação e sinalização, calçamentos, vias e jardins públicos, depósitos de lixo, animais mortos em logradouros públicos e criação de animais vedada por Lei.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO



- 3 – Fiscalizar a colocação de andaimes, tapumes, bem como o carregamento e descarga de material na via pública.
- 4 – Apreender, quando designado, objetos e animais negociados ou abandonados nos logradouros públicos.
- 5 – Fiscalizar os transportes coletivos, verificando se estão sendo cumpridas as determinações legais próprias.
- 6 – Exercer a repressão às construções clandestinas.
- 7 – Registrar quaisquer irregularidades verificadas.
- 8 – Fazer comunicações e intimações.
- 9 – Lavrar autos de infração às normas legais.
- 10 – Apresentar relatórios das respectivas atividades.
- 11 – Executar outras atividades afins.

D – FISCALIZAÇÃO RELATIVA AO PARQUE MUNICIPAL:

- 1 – Coordenar e supervisionar a execução de tarefas atribuídas aos servidores em exercício no Parque Municipal.
- 2 – Organizar, distribuir e fiscalizar o trabalho na área sob sua jurisdição.
- 3 – Propor medidas que visem à melhoria da eficiência e desenvolvimento dos serviços a cargo do setor.
- 4 – Controlar a frequência, a produção e a eficiência do pessoal.
- 5 – Fiscalizar a ordem e manter a disciplina no local de trabalho.
- 6 – Adotar medidas capazes de prevenir acidentes.
- 7 – Ispencionar o bom funcionamento dos equipamentos e as condições de limpeza no local de trabalho, determinando as providências cabíveis.
- 8 – Executar outras atividades afins.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso Público ou Prova de Habilidades.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

ESCOLARIDADE: 2º Grau completo ou equivalente.

IDADE: Entre 18 e 45 anos.

OUTRAS: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

HORÁRIO SEMANAL DO TRABALHO:

As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de trabalho Previsto no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Uruguaiana.

AVALIAÇÃO:

266 Pontos.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**



II – GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ASSESSOR ADMINISTRATIVO
AGENTE ADMINISTRATIVO
AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO



DENOMINAÇÃO DO GRUPO:

ADMINISTRAÇÃO GERAL

CÓDIGO:

SIGLA	CLASSE
AF.20.1	A,B,C,D

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

DENOMINAÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo o assessoramento em assuntos administrativos, bem como pesquisa, estudo e elaboração de normas, pareceres, anteprojetos e informações.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1 – Pesquisar e coletar os dados que se fizerem necessários para decisões importantes na órbita administrativa.
- 2 – Emitir verbalmente, ou por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados, fazendo os necessários estudos e pesquisas de doutrina, legislação e jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico.
- 3 – Responder a consultas verbais ou escritas sobre interpretações de textos legislativos que interessam ao serviço público municipal.
- 4 – Minutar contratos ou outros documentos de importância, tais como: termos de compromissos e responsabilidade.
- 5 – Minutar contratos de concessão de serviços públicos, opinando sobre o seu aspecto jurídico.
- 6 – Propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos.
- 7 – Efetuar estudos sobre os fatores de formação de preços nos centros produtores e mercados consumidores acompanhados de números índices, tabelas e gráficos.
- 8 – Proceder à avaliação e análise dos custos de produção, dos projetos e execução, acompanhamento e controle de sua programação física e financeira.
- 9 – Acompanhar o controle físico e financeiro de convênios e contratos.
- 10 – Realizar estudos que objetivem operações de compra e venda de imóveis para execução de projetos.
- 11 – Realizar estudos de viabilidade para a fundação de cooperativas.
- 12 – Realizar pesquisas e estudos necessários ao fomento do cooperativismo no Município.
- 13 – Prestar assistência na organização, manutenção e atualização de cadastro que vise ao conhecimento da estrutura sócio-econômica do meio.
- 14 – Desenvolver estudos cíclicos, por produto essencial, nas fases de produção, transporte, armazenamento e comercialização.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO



- 15 – Realização de análises e estudos de assuntos concernentes à produção, industrialização e comercialização da produção agrícola, sua movimentação interna e externa.
- 16 – Organizar e distribuir formulários específicos para coleta de informações, objetivando estudos para a elaboração de planos e programas.
- 17 – Elaborar programas de investimento e orçamento plurianual de investimentos.
- 18 – Emílio pareceres sobre a matéria de sua especialidade.
- 19 – Participar de estudos gerais sobre as finanças do Município.
- 20 – Coligir, analisar e interpretar dados destinados e fundamentar a planificação de determinados setores da economia municipal.
- 21 – Participar de estudos, elaboração e análise de projetos governamentais.
- 22 – Proceder à análise financeira e econômica das firmas, com base nos documentos apresentados (balanços e outros), para participação em concorrências públicas.
- 23 – Prestar assistência técnico-econômica à agricultura, pecuária, comércio e indústria.
- 24 – Prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência.
- 25 – Efetuar estudos gerais sobre mercados, condições de produção, recursos naturais, fontes de energia, comércio interno, intermunicipal e internacional, condições da indústria do Município, em confronto com outros centros industriais.
- 26 – Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares.
- 27 – Executar outras atividades afins.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso Público ou Prova de Habilitação

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

ESCOLARIDADE: Habilitação legal para o exercício da profissão na área específica.

IDADE: Entre 21 e 45 anos

OUTRAS: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo

HORÁRIO SEMANAL DO TRABALHO:

As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de Trabalho previsto no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Uruguaiana.

AVALIAÇÃO:

358 Pontos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO



DENOMINAÇÃO DO GRUPO:

ADMINISTRAÇÃO GERAL

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:

AGENTE ADMINISTRATIVO

CÓDIGO:

SIGLA	CLASSE
AF.20.3	A,B,C,D

DENOMINAÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividades que envolvam a aplicação da legislação de pessoal, material e organização administrativa, bem como a execução de trabalhos de contabilidade e orçamento.

Descrição analítica das atribuições:

- 1 – Examinar e informar processos relacionadas com os assuntos gerais da repartição, aplicando a legislação geral ou específica, os regulamentos e instruções.
- 2 – Redigir qualquer modalidade de expediente administrativo.
- 3 – Colaborar nas pesquisas e na elaboração de planos iniciais de organização, gráficos demonstrativos, fichas, roteiros e manuais de serviço.
- 4 – Organizar ou orientar a organização de fichários e cadastros relativos às atividades que se desempenham na Prefeitura.
- 5 – Elaborar relatórios gerais ou parciais.
- 6 – Secretariar reuniões.
- 7 – Colaborar na implantação de novas normas e rotinas de serviço.
- 8 – Colaborar na execução de projetos de recrutamento e seleção de pessoal.
- 9 – Participar, sob orientação, de atividades relativas ao aperfeiçoamento e treinamento de pessoal.
- 10 – Promover concorrências, tomadas de preços, convites ou compras diretas de material, na forma da legislação em vigor.
- 11 – Instruir os processos ou prestar informações sobre compras de materiais.
- 12 – Organizar e manter atualizado o cadastro de habilitação de firmas para fins de licitação.
- 13 – Coletar, analisar, classificar e interpretar dados estatísticos.
- 14 – Colaborar na realização de análises preliminares de programas e estimativas de despesas.
- 15 – Auxiliar na execução da escrituração contábil e financeira.
- 16 – Verificar a exatidão de documentos de receita e despesa.
- 17 – Efetuar cálculos para fins tributários determinados em Lei.
- 18 – Elaborar balancetes auxiliares de contabilidade.
- 19 – Proceder ao tombamento dos bens móveis da Prefeitura.
- 20 – Conferir e autenticar documentos.
- 21 – Passar certidões e fornecer certificados.
- 22 – Supervisionar a execução de tarefas de rotina administrativa.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**



- 23 – Proceder à conferência de trabalhos executados por auxiliares.
- 24 – Organizar coletâneas de leis, decretos, regulamentos e outros atos normativos referentes a assuntos da Prefeitura.
- 25 – Desempenhar tarefas relacionadas com o programa turístico traçado para o Município.
- 26 – Executar outras atividades afins.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso Público ou Prova de Habilidade

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

ESCOLARIDADE: 2º Grau completo ou equivalente.

IDADE: Entre 18 a 45 anos.

OUTRAS: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

HORÁRIO SEMANAL DO TRABALHO:

As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de Trabalho previsto no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Uruguaiana.

AVALIAÇÃO:

263 Pontos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO



DENOMINAÇÃO DO GRUPO:

ADMINISTRAÇÃO GERAL

CÓDIGO:

SIGLA	CLASSE
AF.20.4	A,B,C,D

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:

AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividades de natureza simples, referentes à administração geral, sob supervisão ou orientação; trabalhos auxiliares de contabilidade e orçamento, bem como atendimento ao público.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1 – Classificar documentos ou papéis em geral a serem protocolados na Prefeitura.
- 2 – Protocolizar processos e documentos, registrando entrada, saída e movimentação.
- 3 – Providenciar na expedição de correspondência.
- 4 – Auxiliar na organização e funcionamento de fichários e cadastros em geral.
- 5 – Fazer anotações em fichas e manusear fichários.
- 6 – Atender ao público em geral.
- 7 – Realizar buscas e elaborar certidões.
- 8 – Redigir correspondência simples.
- 9 – Executar trabalhos de datilografia em geral.
- 10 – Elaborar, sob supervisão, quadros demonstrativos, mapas, tabelas e gráficos.
- 11 – Estudar e informar, de acordo com a orientação recebida, processos de pequena complexidade, referentes a assuntos da competência do órgão onde exerce suas atividades.
- 12 – Preparar expedientes e atos referentes a alterações da situação funcional do servidor, segundo orientação recebida.
- 13 – Registrar a frequência dos servidores.
- 14 – Elaborar, sob orientação, folhas de pagamento.
- 15 – Efetuar os cálculos relativos a recolhimentos determinados por Lei.
- 16 – Elaborar grades ou certidões de tempo de serviço do pessoal.
- 17 – Auxiliar nos trabalhos de aquisição de material de consumo ou permanente, mediante tomada de preços, registro de fornecedores, expedição de convites, divulgação de editais e outras tarefas correlatas.
- 18 – Efetuar, sob supervisão, o recebimento e a conferência do material no setor competente.
- 19 – Distribuir o material de consumo necessário aos serviços, de acordo com normas predeterminadas.
- 20 – Classificar e registrar, sob orientação, em fichários apropriados, a movimentação do material.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**



- 21 – Auxiliar na elaboração de balancetes, inventários e balanços do material movimentado ou em estoque.
- 22 – Efetuar, sob supervisão, o lançamento de impostos e de quaisquer outras rendas.
- 23 – Elaborar notas de empenho, de acordo com instruções recebidas.
- 24 – Preencher requisições para fins de pagamento.
- 25 – Auxiliar no levantamento de dados para a proposta orçamentária.
- 26 – Operar máquinas simples de reprodução e duplicação de documentos.
- 27 – Zelar pela conservação do equipamento em uso, providenciando os reparos que se fizerem necessários.
- 28 – Executar outras atividades afins.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Concurso Público ou Prova de Habilidades

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

ESCOLARIDADE: 1º Grau completo ou equivalente.

IDADE: Entre 18 a 45 anos.

OUTRAS: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

HORÁRIO SEMANAL DO TRABALHO:

As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de Trabalho previsto no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Uruguaiana.

AVALIAÇÃO:

206 Pontos



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**



**ANEXO III
ÍNDICE PARA CÁLCULOS DOS VENCIMENTOS**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**



ÍNDICE PARA CÁLCULO DOS VENCIMENTOS

PADRÃO	ÍNDICE
1	1,00
2	1,45
3	1,56
4	1,75
5	2,10



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**



ANEXO IV

AVALIAÇÃO DE CARGOS



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**



**AVALIAÇÃO DE CARGOS
ROTEIRO**

1 – MÉTODO

Para avaliação de cargos foi adotado o “Método de Pontos”, tendo em vista o fato de ser o que oferece mais precisão e por ser o mais usado em administração, tanto pública como privada.

2 – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Dentro do método escolhido, foram estabelecidos, como critérios de avaliação, os seguintes fatores e subfatores:

- 2.1 – FATOR A – ESCOLARIDADE
- 2.2 – FATOR B – COMPLEXIDADE
- 2.3 – FATOR C – RESPONSABILIDADE
 - C.1 – Responsabilidade sobre materiais, equipamentos e valores.
 - C.2 – Responsabilidade sobre contatos.
 - C.3 – Responsabilidade por efeito de erros.
- 2.4 – FATOR D – CONDIÇÕES DE TRABALHO
- 2.5 – FATOR E – APLICAÇÃO DA ATENÇÃO
- 2.6 – FATOR F – ESFORÇO FÍSICO
- 2.7 – FATOR G – EXPERIÊNCIA

3 – PONTOS

Para avaliação dos cargos foi arbitrado um total de 400 pontos, assim distribuídos:

3.1 – FATOR A – ESCOLARIDADE	30%
3.2 – FATOR B – COMPLEXIDADE	20%
3.3 – FATOR C – RESPONSABILIDADE	15%
C.1 -	5%
C.2 -	5%
C.3 -	5%
3.4 – FATOR D – CONDIÇÕES DE TRABALHO	12%
3.5 – FATOR E – APLICAÇÃO DA ATENÇÃO	10%
3.6 – FATOR F – ESFORÇO FÍSICO	7%
3.7 – FATOR G – EXPERIÊNCIA	6%

4 – DEFINIÇÃO DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Cada fator de avaliação foi desdobrado em subfatores, cujas definições, mais minuciosas, permitiram uma avaliação mais precisa e objetiva dos cargos.

Os 400 pontos arbitrados correspondem ao somatório dos sete (7) fatores mencionados no item anterior e foram distribuídos pelos subfatores supra, respeitada a proporcionalidade de percentual estabelecida para cada fator.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO



Obteve-se, assim, a seguinte faixa de pontos para as diferentes referências de vencimentos:

PONTOS	PADRÃO
Até 230	1
231 a 290	2
291 a 320	3
321	4

5 – CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

Avaliados os cargos segundo os fatores e faixas de pontos estabelecidos, foi obtida a seguinte classificação:

PADRÃO	CATEGORIA FUNCIONAL	PONTOS
1	AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR	206
2	AGENTE ADMINISTRATIVO FISCAL	263
3	TESOUREIRO TÉCNICO EM CONTABILIDADE	293
4	ASSESSOR ADMINISTRATIVO CONTADOR	342
		358

FATOR – A - ESCOLARIDADE

Avalia o nível de instrução capaz de proporcionar os conhecimentos, indispensáveis ao desempenho satisfatório do cargo.

SUBFATORES:	PONTOS
A 1 – A até a 3 ^a série do 1º grau	24
A 2 – Da 4 ^a série do 1º grau à 8 ^a série incompleta	48
A 3 – 1º grau completo ou equivalente	72
A 4 – 2º grau completo ou equivalente	96
A 5 – Curso superior	120

NOTA: Serão atribuídos mais vinte e cinco (25) pontos aos cargos que tenham exigência da profissão regulamentada.

FATOR – B - COMPLEXIDADE

Avalia o grau de dificuldade no desenvolvimento das funções, cometidas aos cargos, exigindo do ocupante capacidade de criar, decidir, julgar e inovar.

SUBFATORES:	PONTOS
B 1 – Trabalho simples rotineiro e repetitivo, executado segundo procedimentos padronizados	20



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO



B 2 – Trabalho um pouco diversificado, requerendo, às vezes, alguma capacidade de escolha na aplicação de procedimentos conhecidos.....	40
B 3 – Trabalho diversificado e de certa complexidade, requerendo determinadas faculdades críticas, que envolvam a tomada de decisões de certa importância.....	60
B 4 – Trabalho complexo e muito diversificado que demande precisão de resultados e/ou iniciativa para a tomada de decisões de importância...	80

FATOR – C - RESPONSABILIDADE

Avalia o grau de responsabilidade de que tem o ocupante do cargo no desempenho das funções a ele inerentes.

SUFRATORES:	PONTOS
C 1 - Responsabilidade sobre materiais e equipamentos, valores e documentos.	
C1.1 – Responsabilidade sobre instrumentos de pequeno valor	5
C1.2 – Responsabilidade parcial sobre Material comum de estritório, documentos, equipamentos ou patrimônio em geral	10
C1.3 – Responsabilidade sobre material técnico e equipamento de algum valor, usados no desempenho de suas atividades. Eventual responsabilidade sobre valores e documentos	15
C1.4 – Responsabilidade integral e permanente sobre valores, documentos, materiais ou equipamentos existentes no órgão, entregues à sua guarda .	20
C 2 – Responsabilidade sobre contatos:	
C2.1 – Contatos internos, relativos a assuntos de natureza simples, próprios da rotina de trabalho. Contatos com o público, para informações simples de caráter geral	5
C2.2 – Contatos internos ou com o público em geral, sobre assuntos anteriormente disciplinados que requeiram orientação ou exijam a tomada de providências de alguma importância	10
C2.3 – Contatos internos e externos de caráter permanente, que requeiram orientação técnica ou legal ou tomada de providência de relativa importância	15
C2.4 – Contatos com o público em geral e/ou com outros órgãos das esferas estadual e federal sobre assuntos complexos de natureza técnica, legal e financeira. Contato com outros órgãos municipais para orientação sobre assuntos da mesma natureza e tomada de decisões de importância relevante	20
C 3 – Responsabilidade por efeitos de erros:	
C3.1 – Os erros cometidos pelo ocupante do cargo acarretam problemas muito pouco significativos.....	5
C3.2 – Os erros cometidos pelo ocupante do cargo podem acarretar	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO



pequenos prejuízos com o material ou retardar a conclusão do trabalho	10
C3.3 - Os erros cometidos pelo ocupante do cargo podem prejudicar a imagem da Repartição ou acusar danos a terceiros	15
C3.4 – Os erros cometidos pelo ocupante do cargo podem acarretar consideráveis prejuízos financeiros ao Município ou refletir no conceito da Administração Municipal Superior perante a opinião pública	20

FATOR – D - CONDIÇÕES DE TRABALHO

Avalia as condições ambientais nas quais se deve desenvolver o trabalho.

SUFRATORES:	PONTOS
D 1 – Trabalho desenvolvido em condições normais, em escritório ou em local abrigado	12
D 2 – Trabalho cuja execução seja feita alternadamente em local abrigado e desabrigado	24
D 3 – Trabalho cuja execução sujeite seu ocupante a contato com o público podendo envolver algum risco de atrito	36
D 4 – Trabalho externo ou em local desabrigado. Exposição permanente e condições desagradáveis no ambiente de trabalho. Trabalho externo com responsabilidade sobre serviços de terceiros	48

FATOR – E - APLICAÇÃO DA ATENÇÃO

Avalia a intensidade da aplicação da atenção na elaboração do trabalho.

SUFRATORES:	PONTOS
E 1 – Trabalho simples e repetitivo que exija pouca aplicação da atenção	10
E 2 – Trabalho relativamente diversificado e/ou que exija atenção concentrada em determinados períodos da jornada de trabalho	20
E 3 – Trabalho bastante diversificado e/ou de significativa responsabilidade que exija atenção uniforme durante toda a jornada de trabalho	30
E 4 – Trabalho que exija concentração da atenção em toda jornada de trabalho	40

FATOR – F - ESFORÇO FÍSICO

Avalia a aplicação da força física ou a exigência de postura incômoda que provoque cansaço muscular.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO



SUBFATORES:

	PONTOS
F 1 – O exercício do cargo exige do seu ocupante muito pouco esforço físico	7
F 2 – O exercício do cargo exige do seu ocupante algum esforço físico, por períodos da jornada de trabalho	14
F 3 – O exercício do cargo exige do seu ocupante relativo esforço físico nos vários tipos de operação e/ou trabalho que requeriam posição de pé ou andando	21
F 4 – O exercício do exige do seu ocupante posicionamento forçado durante toda a jornada de trabalho ou esforço muscular intenso em períodos da jornada de trabalho	28

FATOR – G - EXPERIÊNCIA

Avalia a experiência necessária ao eficiente desempenho das atribuições cometidas ao cargo, de posse dos conhecimentos básicos a que se refere o fator Escolaridade.

SUBFATORES:

	PONTOS
G 1 – até 6 meses	6
G 2 – de 6 a 12 meses	12
G 3 – de 12 a 18 meses	18
G 4 – de 18 a 24 meses	24



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**



**ANEXO V
ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIA FUNCIONAIS
DO QUADRO ESPECIAL**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**



GRUPO DE ATIVIDADES DO QUADRO ESPECIAL

OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO
ALMOXARIFE
DESENHISTA
MOTORISTA
ENCARREGADO DA CÂMARA FRIGORÍFICA
FISCAL DE OBRAS
PROFESSOR PRIMÁRIO
CONTÍNUO
ZELADOR



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**



DENOMINAÇÃO DO CARGO

OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO

CÓDIGO:

SIGLA	CLASSE
QE.3.1	D

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- 1 – Elaborar ou participar de elaboração de relatórios gerais ou parciais.
- 2 – Executar pesquisa de interesse administrativo quando devidamente autorizado
- 3 – Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas.
- 4 – Redigir expedientes administrativos, minutas e pareceres.
- 5 – Ler e fazer registros de assuntos públicos de interesse da administração.
- 6 – Redigir informações referentes a dotações orçamentárias e aplicação e aplicação de Leis relacionadas com o serviço da repartição.
- 7 – Examinar processo relacionado com os assuntos gerais da repartição que exijam a interpretação de textos legais reunindo e preparando as informações ou expedientes que se fizerem necessários para decisões de órbita administrativa.
- 8 – Elaborar ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa e outros.
- 9 – Orientar os lançamentos de tributos.
- 10 – Supervisionar a execução de tarefas de rotina administrativa e propor adoção de medidas visando a racionalização das mesmas.
- 11 – Executar outras tarefas correlatas.

HORÁRIO SEMANAL DO TRABALHO:

As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de trabalho previsto no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Uruguaiana.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**



DENOMINAÇÃO DO CARGO

ALMOXARIFE

CÓDIGO:

SIGLA	CLASSE
QE.3.2	D

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- 1 – Providenciar a aquisição de material necessário ao prefeito funcionamento dos órgãos municipais.
- 2 – Classificar e registrar todo o material utilizando fichas padronizadas;
- 3 – Manter o fichário atualizado usando uma ficha para entrada e saída do material, bem como a data, o número da requisição e o órgão requisitante.
- 4 – Catalogar todo o material e manter sempre atualizados os catálogos.
- 5 – Efetuar recebimento e conferência de materiais.
- 6 – Realizar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem licitação.
- 7 – Promover licitações quando necessárias.
- 8 – Fornecer material somente quando solicitado mediante requisições padronizadas.
- 9 – Proceder tombamento dos bens patrimoniais.
- 10 – Informar processos relativos a material e patrimônio.
- 11 – Abrir e fechar o almoxarifado no horário de expediente.
- 12 – Não permitir o ingresso de pessoas estranhas.
- 13 – Promover os serviços de conservação e limpeza das dependências do almoxarifado.
- 14 – Executar outras tarefas correlatas.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:

As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de trabalho previsto no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Uruguaiana.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**



DENOMINAÇÃO DO CARGO

Desenhista

CÓDIGO:

SIGLA	CLASSE
QE.3.3	D

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- 1 – Desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios.
- 2 – Fazer desenhos arquitetônicos.
- 3 – Elaborar gráficos e desenhos em perspectivas.
- 4 – Desenhar gráficos de topografia urbana.
- 5 – Desenhar plantas em face de cadernetas de campo ou hidrográficas.
- 6 – Elaborar plantas de alinhamento, traçados de ruas, cortes e curvas de níveis.
- 7 – Desenhar gabaritos de ruas.
- 8 – Fazer croquis, fazer desenhos cartográficos.
- 9 – Desenhar letreiros.
- 10 – Desenhar organogramas, fluxogramas e gráficos estatísticos.
- 11 – Elaborar plantas, gráfica e desenhos em geral.
- 12 – Executar outras tarefas correlatas.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:

As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de trabalho previsto no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Uruguaiana.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO



DENOMINAÇÃO DO CARGO

Motorista

CÓDIGO:

SIGLA	CLASSE
QE.3.4	B,C,D

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- 1 – Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos de propriedade ou a disposição da Prefeitura.
- 2 – Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia.
- 3 – Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento e higiene.
- 4 – Fazer reparos de emergência.
- 5 – Zelar pela conservação do veículo.
- 6 – Transportar e fazer entrega de correspondência que lhe for confiada.
- 7 – Transportar cargo e registrar quando for o caso, o tipo e quantidade do material transportado, bem como o número de viagens, promover o abastecimento do veículo.
- 8 – Comunicar, ao recolher o veículo, qualquer defeito por ventura existente.
- 9 – Verificar sempre o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção.
- 10 – Providenciar a lubrificação do veículo.
- 11 – Verificar o grau de densidade e nível da bateria, bem como a calibragem dos pneus.
- 12 – Executar outras tarefas correlatas.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:

As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de trabalho previsto no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Uruguaiana.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**



DENOMINAÇÃO DO CARGO

Encarregado da Câmara Frigorífica

CÓDIGO:

SIGLA	CLASSE
QE.3.5	D

DESCRÍÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- 1 – Fazer verificações periódicas da temperatura das Câmaras Frigoríficas.
- 2 – Manejar os aparelhos de controle, a fim de manter as temperaturas adequadas.
- 3 – Fazer verificação rotineiras sobre a regularidade do funcionamento dos aparelhos de controle, comunicando as irregularidades que podem observar.
- 4 – Auxiliar a conservação dos aparelhos de controle de Temperatura.
- 5 – Fazer registros das temperaturas observadas nas leituras a que proceder.
- 6 – Executar outras tarefas correlatas.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:

As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de trabalho previsto no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Uruguaiana.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**



DENOMINAÇÃO DO CARGO

Fiscal de Obras

CÓDIGO:

SIGLA	CLASSE
QE.3.6	D

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- 1 – Verificar se as plantas das obras em execução no município, tanto novas como reforma, foram devidamente despachadas pela Prefeitura.
- 2 – Verificar se o terreno está lotado no Cadastro Municipal e se construção, obedece as normas estabelecidas pelo Código de Posturas.
- 3 – Verificar se a construção está sendo executada, em todos os detalhes, de acordo com a planta despachada.
- 4 – Fazer a vistoria final para a concessão do “HABITE-SE”.
- 5 – Executar outras tarefas correlatas.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:

As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de trabalho previsto no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Uruguaiana.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO



DENOMINAÇÃO DO CARGO

Professor Primário

CÓDIGO:

SIGLA	CLASSE
QE.3.7	D

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- 1 – Desenvolver os programas de ensino nas escolas de primeiro grau, de acordo com a orientação técnico pedagógica das autoridades competentes.
- 2 – Preparar planos de aula.
- 3 – Elaborar provas, presidir suas aplicação e julgá-las.
- 4 – Manter contato com os pais dos alunos a fim de interessá-los nos problemas de educação e da vida escolar.
- 5 – Atender à convocação para reuniões com autoridades do ensino.
- 6 – Participar de atividades extra-classe;
- 7 – Manter registro das atividades de classe e delas prestar contas quando necessário ou solicitado.
- 8 – Manter-se atualizado no conhecimento da legislação do ensino primário e das técnicas de ensino.
- 9 – Usar material didático atual e adequado ao ensino ministrado.
- 10 – Programar ou colaborar na programação de solenidades cívicas e outras de interesse da Escola.
- 11 – Executar outras tarefas correlatas.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:

As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de trabalho previsto no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Uruguaiana.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO



DENOMINAÇÃO DO CARGO

Contínuo

CÓDIGO:

SIGLA	CLASSE
QE.3.8	D

Descrição Analítica das Atribuições

- 1 – Providenciar a abertura e o fechamento de prédios onde funcionam repartições da Prefeitura.
- 2 – Hastear e arriar, quando for o caso, o Pavilhão Nacional.
- 3 – Proceder a circulação interna de papéis nas repartições do Município.
- 4 – Fazer entrega da correspondência externa.
- 5 – Selar a correspondência.
- 6 – Entregar e receber a correspondência no correio.
- 7 – Atender telefone.
- 8 – Anotar e transmitir recados.
- 9 – Manter contato com o público, prestando-lhe as informações que estiverem ao seu alcance.
- 10 – Tirar cópias de mimiógrafos.
- 11 – Tirar cópias heliográficas.
- 12 – Fazer compra de material, quando devidamente autorizado.
- 13 – Atender serviços de portaria.
- 14 – Executar outras tarefas correlatas.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:

As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de trabalho previsto no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Uruguaiana.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO



DENOMINAÇÃO DO CARGO

Zelador

CÓDIGO:

SIGLA	CLASSE
QE.3.9	D

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- 1 – Executar os serviços de Limpeza das áreas internas de prédios onde funcionam repartições da Prefeitura.
- 2 – Proceder a limpeza e conservação de móveis e utensílios, bem como de pisos, vidros, lustres, instalações sanitárias, tapetes, trilhos, capachos, panelas, louças e objetos de metal.
- 3 – Varrer pátios
- 4 – Remover lixos e detritos.
- 5 – Lavar e encerar assoalhos.
- 6 – Fazer arrumações em locais de trabalho.
- 7 – Proceder a arrumação, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais.
- 8 – Transportar volumes.
- 9 – Fazer café e servi-lo.
- 10 – Executar serviços de limpeza e conservação de praças, parques e jardins, adotando providências no sentido de evitar roubos, incêndios e danificações.
- 11 – Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância.
- 12 – Vedar a entrada de pessoas não autorizadas, bem como verificar as autorizações de acesso aos referidos locais.
- 13 – Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas, investigar quaisquer condições anormais.
- 14 – Levar imediatamente, ao conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas.
- 15 – Prestar informações solicitadas.
- 16 – Executar outras tarefas correlatas.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:

As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de trabalho previsto no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Uruguaiana.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**



**ANEXO VI
ÍNDICE PARA CÁLCULO DOS VENCIMENTOS
DO QUADRO ESPECIAL**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**



ÍNDICE PARA CÁLCULO DOS VENCIMENTOS

PADRÃO	ÍNDICE
1	1,00
2	1,06
3	1,12
4	1,24
5	1,80
6	2,10
7	2,30



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**



ANEXO VII

ASSESSOR:

- De Planejamento e Coordenação
- Jurídico
- Para assuntos Extraordinários
- Para Assuntos Legislativos
- De Comunicação Social
- De Turismo e Desporto

COORDENADOR:

- De Relações Públicas
- De Imprensa
- De Expediente do Gabinete
- De Turismo
- De Desporto

CHEFE DE SECÇÃO:

SECAD

- De Levantamento da Produção (ICM)
- De Compras e Serviços Gerais
- De Protocolo
- De Almoxarifado
- De Patrimônio
- De Arquivo
- De Recrutamento Seleção e Treinamento
- De Controle e Registros Funcionais

SEFIN

- De Expediente
- De Cadastro Imobiliário e Lançamentos
- De Receitas Diversas e Fiscais
- De Fiscalização de Tributos
- De Dívida Ativa

SOVISU

- De Estudos e Projetos
- De urbanismo
- De Transporte e Manutenção
- De Serviços Gerais
- De Apoio à extensão de Obras
- Da Pedreira Municipal



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**



De Limpeza Pública
De Mercados e Feiras Livres
De Cemitério

CHEFE DE SECÇÃO: **SEMEC**

De Expediente
De Serviços Gerais

SESAS

De Expediente