



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



LEI Nº 1.833, DE 18 DE NOVEMBRO DE 1986.

“Altera a Lei Municipal nº 1716/84 e Anexos.”

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:

Art. 1º A Lei Municipal nº 1716/84, de 10 de dezembro de 1984, passa a vigorar com as alterações desta Lei.

Art. 2º O Art. 12 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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, o Anexo III que estabelece a escala de índice para cálculos dos vencimentos, o Anexo IV que dispõe sobre a avaliação de cargos e o Anexo VI que discrimina os cargos e funções de Assessor, Coordenador e Chefe de Seção I e II.”

Art. 3º É acrescentado o Inciso III ao Art. 13, com a seguinte redação:

“Art. 13 - ...

I - ...

II - ...

III – GRUPO DE INFORMÁTICA.”

Art. 4º Os incisos do Art. 14 passam a vigorar da seguinte forma:

“Art. 14 - ...

I – GRUPO DE ATIVIDADES FAZENDÁRIAS - 10

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DE CATEGORIA	CÓDIGO
01	CONTADOR	AF. 10.1.D.9
01	CONTADOR	AF. 10.1.C.9
01	CONTADOR	AF. 10.1.B.9
01	CONTADOR	AF. 10.1.A.9
01	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	AF. 10.2.D.8
01	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	AF. 10.2.C.8
01	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	AF. 10.2.B.8
02	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	AF. 10.2.A.8
01	TESOUREIRO	AF. 10.3.D.8
01	TESOUREIRO	AF. 10.3.C.8
01	TESOUREIRO	AF. 10.3.B.8
01	TESOUREIRO	AF. 10.3.A.8



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



02	FISCAL	AF. 10.4.D.8
04	FISCAL	AF. 10.4.C.8
08	FISCAL	AF. 10.4.B.8
15	FISCAL	AF. 10.4.A.8

II – GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – 20

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DE CATEGORIA	CÓDIGO
01	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	AG. 20.1.D.9
01	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	AG. 20.1.C.9
01	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	AG. 20.1.B.9
02	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	AG. 20.1.A.9
05	AGENTE ADMINISTRATIVO	AG. 20.2.D.7
10	AGENTE ADMINISTRATIVO	AG. 20.2.C.7
15	AGENTE ADMINISTRATIVO	AG. 20.2.B.7
20	AGENTE ADMINISTRATIVO	AG. 20.2.A.7
10	AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR	AG. 20.3.D.5
20	AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR	AG. 20.3.C.5
40	AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR	AG. 20.3.B.5
60	AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR	AG. 20.3.A.5

III – GRUPO DE INFORMÁTICA - 30

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DE CATEGORIA	CÓDIGO
01	ANALISTA DE SISTEMA	GI.30.1.D.9
01	ANALISTA DE SISTEMA	GI.30.1.C.9
01	ANALISTA DE SISTEMA	GI.30.1.B.9
01	ANALISTA DE SISTEMA	GI.30.1.A.9
01	PROGRAMADOR	GI.30.2.D.8
01	PROGRAMADOR	GI.30.2.C.8
01	PROGRAMADOR	GI.30.2.B.8
01	PROGRAMADOR	GI.30.2.A.8
01	OPERADOR DE COMPUTAÇÃO	GI.30.3.D.7
01	OPERADOR DE COMPUTAÇÃO	GI.30.3.C.7
01	OPERADOR DE COMPUTAÇÃO	GI.30.3.B.7
02	OPERADOR DE COMPUTAÇÃO	GI.30.3.A.7
01	DIGITADOR	GI.30.4.D.6



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



01	DIGITADOR	GI.30.4.C.6
01	DIGITADOR	GI.30.4.B.6
02	DIGITADOR	GI.30.4.A.6

Art. 5º O Quadro Especial de que trata o Art. 4º da Lei 1716/84, passa a vigorar da seguinte forma:

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
1	ALMOXARIFE	QE.3.1.D.7
1	DESENHISTA	QE.3.2.D.6
2	PROFESSOR	QE.3.3.D.5
2	MOTORISTA	QE.3.4.D.4
1	MOTORISTA	QE.3.4.C.4
1	MOTORISTA	QE.3.4.B.4
1	FISCAL DE OBRAS	QE.3.5.D.3
3	CONTÍNUO	QE.3.6.D.2
2	ZELADOR	QE.3.7.D.1

Art. 6º São alterados os artigos 68 e 69 que ficarão assim redigidos:

“**Art. 68** Os padrões de vencimentos das Classes A das categorias funcionais do Quadro dos Cargos de Provimento efetivo e do Quadro especial corresponderão a escala de índices estabelecida no Anexo III, sendo fixado em Lei o valor do padrão 1 (um).”

Art. 69 É fixado em Cz\$ 1.850,00 (um mil oitocentos e cinquenta cruzados) o valor do padrão 1 (um).

Parágrafo Único – O valor do padrão 1 (um) incidente sobre a escala de índices estabelecida no Anexo III será reajustado de acordo com a Legislação Municipal em vigor.”

Art. 7º O valor do padrão “1”, de que trata o Anexo III, sofrerá alteração a maior no mesmo percentual de reajuste remuneratório, concedido ao funcionalismo municipal, a partir de 1º de outubro de 1986 até o início da vigência desta Lei.

Art. 8º As despesas decorrentes da presente Lei correrão a conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 9 Revogam-se as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 1987.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE URUGUAIANA, em 18 de novembro de 1986.

NIVALDO SOARES
Prefeito Municipal



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



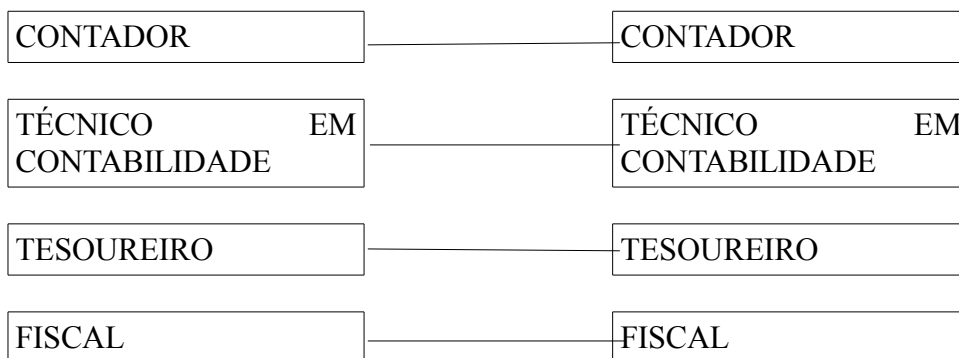
ANEXO I
DIAGRAMAÇÃO DA AGLUTINAÇÃO
DAS
CATEGORIAS FUNCIONAIS

I GRUPO DE ATIVIDADES FAZENDÁRIAS

CONTADOR
TÉCNICO EM CONTABILIDADE
TESOUREIRO
FISCAL

DIAGRAMAÇÃO DA AGLUTINAÇÃO DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

I GRUPO DE ATIVIDADES FAZENDÁRIAS - AP





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

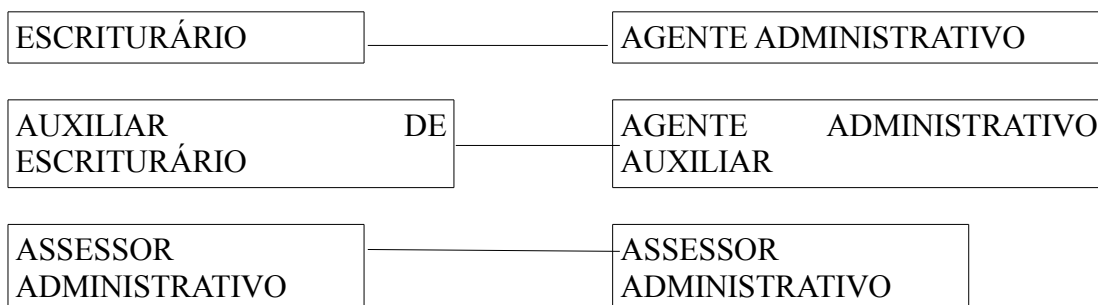


II GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ASSESSOR ADMINISTRATIVO
AGENTE ADMINISTRATIVO
AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR

DIAGRAMAÇÃO DA AGLUTINAÇÃO DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

II GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - AG





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

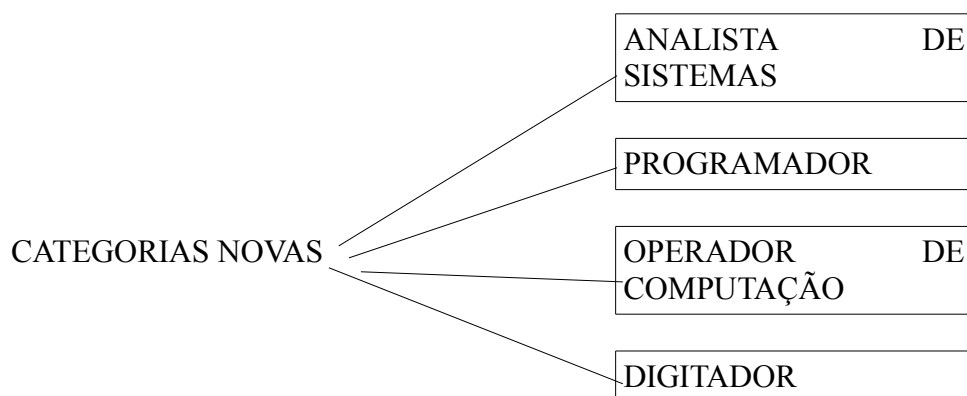


III GRUPO DE INFORMÁTICA

ANALISTA DE SISTEMAS
PROGRAMADOR
OPERADOR DE COMPUTAÇÃO
DIGITADOR

DIAGRAMAÇÃO DA AGLUTINAÇÃO DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

III GRUPO DE INFORMÁTICA - GI





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



ANEXO II

ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIA FUNCIONAIS

DENOMINAÇÃO DO GRUPO:
ATIVIDADES FAZENDÁRIAS

CÓDIGO:

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

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:
CONTADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

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

DESCRIÇÃO 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 prepara normas de trabalho de contabilidade.
- 4 – Planejar modelos e fórmulas para o uso nos serviços de contabilidades.
- 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 autoridade em assuntos de sua competência.
- 11 – Fazer levantamento e balancetes.
- 12 – Estudar, sob o ponto de vista contábil, a situação da dívida pública municipal.
- 13 – Elaborar sínteses orçamentárias.
- 14 – Emitir pareceres 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.



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



25 – Executar outras atividades afins.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Prova de Habilitação ou Concurso Público.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

ESCOLARIDADE: Habilitação 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 são 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

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

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

DESCRIÇÃO 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 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 para tomada de decisões em matéria contábil.
- 11 – Escriturar livros contábeis.
- 12 – Elaborar ‘slips’ em geral.
- 13 – Supervisionar e coordenar serviços de auxiliares.
- 14 – Executar outras atividades afins.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Prova de Habilitação ou Concurso Público.

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 reguladoras do processo seletivo.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:

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 numerários 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:

Prova de Habilitação ou Concurso Público.

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 são 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:
ATIVIDADES FAZENDÁRIAS

CÓDIGO:

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

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:
FISCAL

DESCRIÇÃO 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.

DESCRIÇÃO 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 os contribuintes sobre a legislação tributária municipal.
- 4 – Lavrar autos pela infração às normas legais.
- 5 – Expedir notificações 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 desconformidades com as plantas aprovadas.
- 5 – Fazer comunicações e intimações.
- 6 – Lavar 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 ambulantes, fugas d'água, fossas, águas estagnadas, obstrução de esgotos, redes de iluminação e sinalização, calçamentos, vias públicos, depósitos de lixo, animais mortos em logradouros públicos e criação de animais vedada por Lei.
- 3 – Fiscalizar 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.



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



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 – inspecionar 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:

Prova de Habilitação ou Concurso Público.

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 DE TRABALHO:

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

OUTRAS:

O Serviço de Fiscalização exige atividade externa, a qualquer hora do dia ou da noite, em estabelecimento ou em casa de diversão sujeita ao controle e vistoria do poder fiscal e de polícia administrativa.

AValiação:

296 pontos.



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



DENOMINAÇÃO DO GRUPO:
ADMINISTRAÇÃO GERAL

CÓDIGO:

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

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:
ASSESSOR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO 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 responsabilidades.
- 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 a 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 do 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.
- 15 – Realizar 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 elaboração de planos e programas.
- 17 – Elaborar programas de investimento e orçamento plurianual de investimentos.
- 18 – Emitir pareceres sobre a matéria de sua especialidade.



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



- 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 a 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:

Prova de Habilitação ou Concurso Público.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

ESCOLARIDADE: Habilitação 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 são 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

CÓDIGO:

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

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:
AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1 – Examinar e informar processo relacionados 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 serviços.
- 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 comprar 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 despesa.
- 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.
- 23 – Proceder a 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.



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



FORMA DE RECRUTAMENTO:

Prova de Habilitação ou Concurso Público.

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 DE 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
AG.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 processo 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, registros 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 pré-determinadas.
- 20 – Classificar e registrar, sob orientação, em fichários apropriados, a movimentação de material.
- 21 – Auxiliar na elaboração de balancetes, inventários e balanços do material movimentado em estoque.
- 22 – Efetuar, sob supervisão, lançamento de impostos e de quaisquer outras rendas.
- 23 – Elaborar notas de emprenho, de acordo com instruções recebidas.
- 24 – Preencher requisições para fins DE PAGAMENTO.
- 25 – Auxiliar no levantamento de dados para a proposta orçamentária.



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



- 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:

Prova de Habilitação ou Concurso Público.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

ESCOLARIDADE: 1º grau completo ou equivalente.

IDADE: Entre 18 e 45 anos.

OUTRAS: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:

As atribuições do cargo são 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**



DENOMINAÇÃO DO GRUPO:
INFORMÁTICA

CÓDIGO:

SIGLA	CLASSE
GI.30.1	A,B,C,D

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:
ANALISTA DE SISTEMAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividades de nível superior, de grande complexidade envolvendo atividades de supervisão, orientação e implantação de sistemas e métodos de processamento de dados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1 – Coletar e analisar informações para o desenvolvimento ou modificação de sistemas de processamento de dados.
- 2 – Projetar e especificar sistemas e métodos para implantá-los, supervisionando ou orientando sua implantação.
- 3 – Avaliar sistemas operacionais, recomendando melhorias.
- 4 – Trabalhar em estreita colaboração com o pessoal de áreas problemas a fim de juntar informações e definir objetivos de sistemas.
- 5 – Documentar as pesquisas realizadas e estudar resultados.
- 6 – Preparar apresentações formais de suas descobertas após a pesquisa com recomendações e especificações, sob a forma de relatórios.
- 7 – Definir as necessidades para melhorar ou substituir sistemas.
- 8 – assessorar a eficácia, em termos de custo, de suas recomendações.
- 9 – Dirigir as atividades de desenvolvimento e implementação de sistemas, agindo quando necessário, como gerente de projetos.
- 10 – Definir especificações para estudos analíticos.
- 11 – Documentar as atuais operações de sistemas.
- 12 – Fazer entrevistas e tarefas correlatas a fim de coleccionar dados.
- 13 – Aplicar tecnologia atua à solução de problemas.
- 14 – Preparar especificações para melhorias nos sistemas.
- 15 – Definir procedimentos e controles para a segurança de sistemas.
- 16 – Desenvolver planos de conversão e teste de sistemas.
- 17 – Supervisionar pessoa de projetos conforme especificação.
- 18 – Executar outras atividades afins.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Prova de Habilitação ou Concurso Público.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

ESCOLARIDADE: Curso superior de Análise de Sistemas.

IDADE: Entre 21 e 45 anos.

OUTRAS: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.



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



HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:

As atribuições do cargo são desenvolvidas no horário normal de 33 (trinta e três) horas semanais de trabalho.

AVALIAÇÃO:

334 pontos.



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



DENOMINAÇÃO DO GRUPO:
INFORMÁTICA

CÓDIGO:

SIGLA	CLASSE
GI.30.2	A,B,C,D

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:
PROGRAMADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividades de nível médio de grande complexidade envolvendo atividades de programação, codificação e preparação de programas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1 – Projeta e testa lógica de programação, codifica programas e os prepara para operação no computador.
- 2 – Prepara fluxograma e codifica rotinas necessárias ao processamento de dados.
- 3 – Assessora o projetista de sistemas no estabelecimento de necessidades de arquivo e de especificações de processamentos para as partes automatizadas do sistema.
- 4 – executa tarefas de programação, de acordo com os padrões estabelecidos.
- 5 – testa criteriosamente a operação de programas completos e sua ligação com outros programas.
- 6 – Desenvolve programas de computação eficientes e exatos.
- 7 – Manter-se atualizado quanto as linguagens atuais, métodos de codificação e necessidade da operação.
- 8 – Testar criteriosamente os programas.
- 9 – Assessorar na elaboração dos projetos das partes automatizadas do sistema.
- 10 – Analisar especificações de programas para garantir sua inteireza e obediência aos padrões existentes.
- 11 – Projetar lógica de programas de modo a atender às especificações e obedecer aos padrões estabelecidos.
- 12 – Preparar programas de teste de dados e de codificação para garantir exatidão.
- 13 – Preparar relatórios administrativos.
- 14 – Executar outras atividades afins.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Prova de Habilitação ou Concurso Público.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

ESCOLARIDADE: 2º grau completo.

IDADE: Entre 18 e 45 anos.

OUTRAS: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:

As atribuições do cargo são desenvolvidas no horário normal de 33 (trinta e três) horas semanais de trabalho.

AValiação:

282 pontos.



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



DENOMINAÇÃO DO GRUPO:
INFORMÁTICA

CÓDIGO:

SIGLA	CLASSE
GI.30.3	A,B,C,D

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:
OPERADOR DE COMPUTAÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Opera o equipamento de computação digital, por meio de painel de controle. Sob a direção do Operador Chefe, prepara o computador para processar os diversos programas e opera o equipamento periférico de acordo com a programação de trabalho.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1 – Preparar o computador para cada programa, de acordo com as instruções de operação.
- 2 – Preparar o equipamento periférico.
- 3 – Registrar o tempo de utilização do equipamento.
- 4 – Operar o computador e tornar as ações necessárias de acordo com as instruções de operação.
- 5 – Operar o teclado ou painel de controle do console.
- 6 – Diagnosticar as causas para as interrupções no processamento.
- 7 – Registrar o tempo utilizado em cada programa.
- 8 – Preparar todo o equipamento para operação.
- 9 – Alimentar o computador e seus equipamentos periféricos.
- 10 – Executar outras atividades afins.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Prova de Habilitação ou Concurso Público.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

ESCOLARIDADE: 2º grau completo.

IDADE: Entre 18 e 45 anos.

OUTRAS: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:

As atribuições do cargo são desenvolvidas no horário normal de 33 (trinta e três) horas semanais de trabalho.

AVALIAÇÃO:

275 pontos.



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



DENOMINAÇÃO DO GRUPO:
INFORMÁTICA

CÓDIGO:

SIGLA	CLASSE
GI.30.4	A,B,C,D

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:
DIGITADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Operar equipamentos de transcrição e transmissão de dados; operar computadores de pequeno porte e terminais de vídeo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1 – Operar equipamentos de transcrição e entrada de dados.
- 2 – Verificar a qualidade e eficiência dos procedimentos utilizados.
- 3 – Operar computadores de pequeno porte e terminais de vídeo.
- 4 – Conhecer e aplicar todos os sistemas que forma utilizados pelo serviço.
- 5 – Preparar equipamentos para efetuar e receber transmissão de dados.
- 6 – Controlar, registrar e comunicar a ocorrência de falhas na qualidade dos serviços produzidos.
- 7 – Executar trabalhos de impressão de dados armazenados ou digitados.
- 8 – Liberar para trabalhos de impressão da dados armazenados ou digitados.
- 9 – Efetuar controle de dados estatísticos dos sistemas de entrada de dados, efetuar trabalhos de críticas, conferência, preparação e identificação do material a ser digitado.
- 10 –Estudar e surgir novas rotinas técnicas e administrativa.
- 11 – Executar outras atividades afins.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

Prova de Habilitação ou Concurso Público.

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

ESCOLARIDADE: 2º grau completo.

IDADE: Entre 18 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 33 (trinta e três) horas semanais de trabalho.

AVALIAÇÃO:

247 pontos.



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



ANEXO III

**ÍNDICE PARA CÁLCULO DOS VENCIMENTOS DO QUADRO
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E ESPECIAL**

ÍNDICE PARA CÁLCULO DOS VENCIMENTOS

PADRÃO	ÍNDICE
1	1,00
2	1,15
3	1,25
4	1,35
5	1,65
6	1,95
7	2,25
8	2,75
9	3,25



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



ANEXO IV

AVALIAÇÃO DE CARGOS

**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, tendo 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 DE 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.



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



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

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

PONTOS	PADRÃO
Até 220	5
221 a 260	6
261 a 280	7
281 a 320	8
321 a 400	9

5 – CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

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

PADRÃO	CATEGORIA FUNCIONAL	PONTOS
5	AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR	206
6	DIGITADOR	247
7	AGENTE ADMINISTRATIVO	263
	OPERADOR DE COMPUTAÇÃO	275
8	PROGRAMADOR	282
	TESOUREIRO	293
	FISCAL	296
	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	298
9	ANALISTA DE SISTEMAS	334
	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	358
	CONTADOR	358

FATOR A – ESCOLARIDADE

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

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



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



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 ao cargo, exigindo do ocupante capacidade de criar, decidir, julgar e inovar.

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

SUBFATORES:	PONTOS
C.1 – Responsabilidade sobre materiais e equipamentos, valores e documentos:	
C.1.1 – Responsabilidade sobre instrumentos de pequeno valor	5
C.1.2 – Responsabilidade parcial sobre material comum de escritório, documentos, equipamentos ou patrimônio em geral	10
C.1.3 – Responsabilidade sobre material técnico e equipamento de algum valor, usados no desempenho de suas atividades. Eventual responsabilidade sobre valores e documentos	15
C.1.4 – Responsabilidade integral e permanente sobre valores, documentos, materiais ou equipamentos existentes no órgão, entregues à sua guarda	20
C.2 – Responsabilidade sobre contatos:	
C.2.1 – Contatos internos, relativos a assuntos de natureza simples, próprios da rotina de trabalho. Contatos com o público, para informações simples de caráter geral	5
C.2.2 – Contatos internos ou com público em geral, sobre assuntos anteriormente disciplinados que requeiram orientação ou exijam a tomada de providências de alguma importância	10
C.2.3 – Contatos internos e externos de caráter permanente, que requeiram orientação técnica ou legal ou tomada de providência de relativa importância	15



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



C.2.4 – Contatos com o público em geral e/ou com outros órgãos das esferas estadual e federal sobre assuntos complexos de natureza técnicas legal e financeira. Contatos com outros órgãos municipais para orientação sobre assuntos da mesma natureza e tomada de decisões de importância relevantes 20

C.3 – Responsabilidade por efeitos de erros:

C.3.1 – Os erros cometidos pelo ocupante do cargo acarretam problemas muito pouco significativos 5

C.3.2 – Os erros cometidos pelo ocupante do cargo podem acarretar pequenos prejuízos com o material ou retardar a conclusão do trabalho 10

C.3.3 – Os erros cometidos pelo ocupante do cargo podem prejudicar a imagem da repartição ou causar danos a terceiros 15

C.3.4 – 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 público 20

FATOR D – CONDIÇÕES DE TRABALHO

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

SUBFATORES:	PONTOS
D.1 – Trabalho desenvolvido em condições normais, em escritório ou ou em local abrigado	12
D.2 – Trabalho cuja execução seja feita alternadamente em local abrigado e desabrigado	24
D.3 – Trabalho cuja execução sujeita 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 DE ATENÇÃO

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

SUBFATORES:	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



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



FATOR F – ESFORÇO FÍSICO

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

SUBFATORES:	PONTOS
F.1 – O exercício do cargo exige do seu ocupante muito pouco esforço físico	7
F.2 – O exercício do cargo exige de seu ocupante algum esforço físico, por pequenos 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 requeiram posição de pé ou andando	21
F.4 – O exercício do cargo 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 CATEGORIAS FUNCIONAIS
DO QUADRO ESPECIAL**

GRUPO DE ATIVIDADES DO QUADRO ESPECIAL

ALMOXARIFE
DESENHISTA
PROFESSOR
MOTORISTA
FISCAL DE OBRAS
CONTÍNUO
ZELADOR



**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 perfeito 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 de 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 o 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 atividades correlatas.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:

As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de trabalho previsto no Estatuto dos Funcionários 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, gráficos e desenhos em geral.
- 12 – Executar outras atividades correlatas.

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:

As atribuições do cargo serão desenvolvidas no horário normal de trabalho previsto no Estatuto dos Funcionários 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 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 carga 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 água 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 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 reformas, foram devidamente despachadas pela Prefeitura.
- 2 – Verificar se o terreno está lotado no Cadastro Municipal e se a 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 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-pedagógico das autoridades competentes.
- 2 – Preparar planos de aula.
- 3 – Elaborar provas, presidir suas aplicações 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 a convocação para reuniões com autoridades do ensino.
- 6 – Participar de atividades extra-classe.
- 7 – Manter registro das atividades de classes e delas prestar contas quanto necessário ou solicitado.
- 8 – Manter-se atualizado no conhecimento da legislação do ensino ministrado.
- 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 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 mimeógrafos.
- 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 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, 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 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 do Município de Uruguaiana.



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



ANEXO VI

ASSESSOR:

De Planejamento e Coordenação
Jurídico
Para Assuntos Extraordinários
Para Assuntos Legislativos
De Comunicação Social
De Turismo e Desportos
Do Vice-Prefeito

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 Imobiliários e Lançamento
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 a Extensão de Obras
Da Pedreira Municipal
De Limpeza Públicas
De Mercados e Feiras Livres
De Cemitério



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



SEMEC

De Expediente
De Serviços Gerais

SESAS

De Expediente

GABINETE DO VICE-PREFEITO

De Expediente
De Serviços Gerais