



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



LEI Nº 2.221 - de 20 de agosto de 1991

Altera a Lei nº 1.716/84 e anexos.

O PREFEITO MUNICIPAL DE URUGUAIANA:

Faço saber, em cumprimento ao disposto no Art. 96, Inciso IV, da LEI ORGÂNICA DO MUNICIPIO, que a Câmara Municipal decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei Municipal nº 1.716/84, de 10 de dezembro de 1984, tratando do Quadro de Pessoal Estatutário, do seu sistema de classificação de Cargos e do respectivo Plano de pagamento, passa a vigorar com as alterações constantes desta Lei.

Art. 2º O Art. 7º, mantida a redação dos parágrafos 1º e 2º, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"**Art. 7º** O quadro dos Cargos de Provimento Efetivo é organizado em carreira, estruturada em seis classes identificadas pelas letras A, B, C, D, E e F, dispostas gradualmente em cada categoria funcional."

§ 1º - ...

§ 2º - ...

§ 3º - O funcionário efetivo ao completar dez anos de ininterrupto serviço público municipal, na mesma classe, será promovido automaticamente para a classe imediatamente superior."

Art. 3º Mantidos os anexos inalterados do Art. 12, acompanham a presente Lei os anexos I, tratando da diagramação das categorias funcionais; II, dispondo sobre a especificação das categorias funcionais; e III, estabelecendo a tabela de vencimentos.

Art. 4º Os cargos dos grupos de atividades, de que trata o Art. 14, ficam alterados em seus números para atender o aumento de classes, obedecidos os respectivos limites de promoção para seu preenchimento.

Art. 5º O Art. 68 passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 68.** Os padrões de vencimentos nas classes A das categorias funcionais corresponderão a tabela de vencimentos estabelecida no anexo III, sendo fixado em Lei o valor dos padrões."

Art. 6º O Anexo III, de que trata o Art. 12, sofrerá alteração a maior no mesmo percentual de reajuste remuneratório concedido aos demais servidores municipais, a partir de 01/08/91 e até o início da vigência desta Lei.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 1.833/86, de 18/11/86, e Art. 69 da Lei nº 1.716/84, de 10/12/84.

Art. 8º A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE URUGUAIANA, em 20 de agosto de 1991.

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**

I – GRUPO DE ATIVIDADES FAZENDÁRIAS

CONTADOR

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

TESOUREIRO

FISCAL

DIAGRAMAÇÃO DA AGLUTINAÇÃO DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

I - GRUPO DE ATIVIDADES FAZENDÁRIAS – AF

CONTADOR

CONTADOR

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

TESOUREIRO

TESOUREIRO

FISCAL

FISCAL



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



II – GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

AGENTE ADMINISTRATIVO

DESENHISTA

AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR

AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO

MOTORISTA

AGENTE DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES

II - GRUPO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - AG

ALMOXARIFE
AGENTE ADMINISTRATIVO

AGENTE ADMINISTRATIVO

DESENHISTA

DESENHISTA

AGENTE ADMINISTRATIVO
AUXILIAR - PROFESSOR

AGENTE ADMINISTRATIVO
AUXILIAR

FISCAL DE OBRAS

AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO

MOTORISTA

MOTORISTA

CONTÍNUO
ZELADOR

AGENTE DE SERVIÇOS
COMPLEMENTARES



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



DENOMINAÇÃO DO GRUPO:

ATIVIDADES FAZENDÁRIAS

PADRÃO 06

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 diretrivas de 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**



DENOMINAÇÃO DO GRUPO:

ATIVIDADES FAZENDÁRIAS

PADRÃO 05

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:

FISCAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividades que envolvam a fiscalização com respeito a aplicação das Leis respeito a aplicação das Lei 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 a perfeita execução da fiscalização tributária
- 2- Proceder a quaisquer deligências exigidas pelo serviço.
- 3- Orientar o contribuinte 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 conformidade 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 relatórios 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 esgotos, redes de iluminação e sinalização, calçamentos, vias e jardins públicos, depósitos de lixo, animais mortos em logradouros públicos e criação de animais vedada por lei.
- 3- Fiscalizar a colocação de andaimes, tapumes, bem como o carregamento e descarga de material na via pública.
- 4- Aprender, quando designado, objetos e animais negociados ou abandonados nos logradouros públicos.
- 5- Fiscalizar os transportes coletivos, verificando se estão sendo cumpridos as determinações legais



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



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- Organizador, 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 outra atividades afins.



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



DENOMINAÇÃO DO GRUPO:

ATIVIDADES FAZENDÁRIAS

PADRÃO 05

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 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 da proposta orçamentária.
- 11- Escriturar livros contábeis.
- 12- Elaborar "slips" em geral.
- 13- Supervisionar e coordenar serviços de auxiliares.
- 14- Executar outras tarefas afins.



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



DENOMINAÇÃO DO GRUPO:

ATIVIDADES FAZENDÁRIAS

PADRÃO 05

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:

TESOUREIRO

DESCRÍÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

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

DESCRÍÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- 1- Receber numerário e efetuar pagamento.
- 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 bancária.
- 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.



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



DENOMINAÇÃO DO GRUPO:

ADMINISTRAÇÃO GERAL

PADRÃO 04

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:

AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1- Examinar e informar processos relacionados com os assuntos gerais de 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 por Lei.
- 18- Elaborar balancetes auxiliares de contabilidade.
- 19- Proceder ao tombamento de 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**



DENOMINAÇÃO DO CARGO:

DESENHISTA

PADRÃO 03

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 e topografia urbana.
- 5- Desenhar plantas em face de caderneta 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 tarefas correlatas.



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



DENOMINAÇÃO DO CARGO:

ADMINISTRAÇÃO GERAL

PADRÃO 03

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA:

AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividade 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 correspondências.
- 4- Auxiliar na organização e funcionamento de fichários e cadastros em geral.
- 5- Fazer anotações em fichas e manusear fichários.
- 6- Atender o público em geral.
- 7- Realizar buscas e elaborar certidões.
- 8- Redigir correspondências simples.
- 9- Executar trabalhos e datilografia em geral.
- 10- Elaborar, sob a 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 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 servidores, de acordo com as normas predeterminadas.
- 20- Classificar e registrar, sob orientação, em fichários apropriados, a movimentação do material.
- 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.



**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 tarefas afins.



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



DENOMINAÇÃO DO CARGO:

AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO

PADRÃO 02

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- 1- Auxiliar na fiscalização de transportes coletivos.
- 2- Auxiliar na fiscalização do comércio ambulante.
- 3- Verificar a existência de objetos abandonados em vias e logradouros públicos.
- 4- Anotar irregularidades, tais como: depósito em vias públicas, obstrução em esgotos, falta de iluminação e calçamento, queda de árvores, moradias clandestinas.
- 5- Verificar as condições de funcionamento de mercados públicos feiras livres.
- 6- Apreender ou solicitar a apreensão de animais soltos pelas ruas.
- 7- Executar tarefas auxiliares relativas e fiscalização de obras ou tributos.
- 8- Comunicar ao superior imediato as irregularidades verificadas.
- 9- Realizar tarefas afins.



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



DENOMINAÇÃO DO CARGO:

MOTORISTA

PADRÃO 02

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 prefeituras 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.



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



DENOMINAÇÃO DO CARGO:

AGENTE DE SERVIÇOS CIMPLEMENTARES

PADRÃO 01

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 de 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 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 portarias.
- 14- Fazer café e serví-lo.
- 15- Executar serviços de limpeza e conservação de praças, parques e jardins, adotando providências no sentido de evitar roubos, incêndios e danificações.
- 16- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância.
- 17- Vedar a entrada de pessoas não autorizadas, bem como verificar as autorizações de acesso aos referidos locais.
- 18- Realizar tarefas afins.



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



ANEXO III

**TABELA DE VENCIMENTO DO QUADRO DE CARGOS DE
PROVIMENTO EFETIVO**

| PADRÃO | DENOMINAÇÃO | VALOR - Cr\$ |
|---------------|-----------------------------|---------------------|
| 6 | Contador | 120.000,00 |
| 5 | Técnico em Contabilidade | 105.000,00 |
| 5 | Tesoureiro | 105.000,00 |
| 5 | Fiscal | 105.000,00 |
| 4 | Agente Administrativo | 90.000,00 |
| 3 | Desenhista | 75.000,00 |
| 3 | Agente Administ. Auxiliar | 75.000,00 |
| 2 | Motorista | 60.000,00 |
| 2 | Auxiliar de Fiscalização | 60.000,00 |
| 1 | Agente Serv. Complementares | 45.000,00 |