



**MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**LEI MUNICIPAL N° 383.02, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2007.**

**“Cria três novas vagas no Emprego Público de Oficial Administrativo, de provimento efetivo, que serão inseridas no Quadro Geral de Empregos Públicos do Município e Dá Outras Providências”.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CANUDOS DO VALE**, Estado do Rio Grande do Sul,

**FAÇO SABER**, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte

**L E I**

**Art. 1°** - Ficam criadas e inseridas no Quadro Geral de Empregos Públicos do Município, instituído pela Lei Municipal n° 007.01, de 02 de janeiro de 2001, mais 03 (três) vagas no Emprego Público de Oficial Administrativo.

**Parágrafo Único** - As atribuições e demais especificações inerentes ao Emprego Público de Oficial Administrativo, estão definidas no Anexo I, que é parte integrante desta Lei, para todos os fins e efeitos.

**Art. 2°** - Aplicam-se às vagas criadas por esta Lei, as disposições Constitucionais relativas ao ingresso no serviço público, às da Lei Municipal n° 007, de 02 de janeiro de 2001 e às do Regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

**Art. 3°** - A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CANUDOS DO VALE**  
**Em 21 de Fevereiro de 2007.**

**LUIZ ALBERTO REGINATTO**  
**Prefeito Municipal**

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

**MARCIUS JOEL CORBELLINI**  
Secretário da Administração  
e Planejamento



**MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE**  
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**ANEXO I – 19**

**CATEGORIA FUNCIONAL: Oficial Administrativo**

**REFERENCIA SALARIAL: “6”**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar serviços de escritório que envolvem interpretações de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal que exijam interpretações de textos legais, especialmente a legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de leis, executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativo de caixa; operar com máquinas de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; secretariar reuniões e comissões de inquérito; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de trabalho de 36,15 horas semanais.
- b) Outras: Sujeito a viagem para fora da Sede.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: 2º Grau Completo.
- b) Idade: mínima de 18 e máxima de 48 anos.
- c) Ingresso: por concurso público.
- d) Outros: Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, na ocasião da posse no

emprego.