



MUNICÍPIO DE CANUDOS DO VALE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

LEI MUNICIPAL Nº 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. 1º - Ficam criadas e inseridas no Quadro Geral de Empregos Públicos do Município, instituído pela Lei Municipal nº 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. 2º - Aplicam-se às vagas criadas por esta Lei, as disposições Constitucionais relativas ao ingresso no serviço público, às da Lei Municipal nº 007, de 02 de janeiro de 2001 e às do Regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Art. 3º - 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.