



CÂMARA DE VEREADORES DE CANOAS
O LEGISLATIVO ABERTO À COMUNIDADE

ANEXO IV- LC 42 de 18/03/2013

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG

Cargo	Requisitos mínimos de provimento	Vagas	Carga Horária	Órgão Lotação	Salário R\$
Coordenador de Controle Interno	Nível Superior em Ciências Contábeis, Gestão Pública, Administração ou Direito e reputação ilibada	01	40	GPRE	A remuneração do cargo efetivo acrescida do adicional de que trata o Capítulo IV, Seção I, desta Lei Complementar (20%)
Diretor Geral	Nível Superior e reputação ilibada	01	40	DLEG/D ADM	
Coordenador Contábil	Nível Superior em Ciências Contábeis	01	40	DGER	

ANEXO V- LC 42 DE 18/03/2013

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES

ITEM 4 Classe: CE Agente de TIC	I)	Realizar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática do Legislativo, incluindo recarga de cartuchos de impressoras;
	II)	Realizar os serviços de instalação e manutenção de softwares, notadamente em sistemas de softwares livres;
	III)	Auxiliar nos serviços de alimentação de dados em sistema de Legislação e outros softwares auxiliares do processo legislativo;
	IV)	Auxiliar no controle dos sistemas de informática;
	V)	Realizar os diversos serviços de Tecnologia de Informação e Comunicação – TIC;
	VI)	Desenvolver sistemas em software livre (programação) destinados ao legislativo, incluindo página web, TV/Rádio Câmara e afins;
	VII)	Realizar a configuração dos servidores de rede, web e de impressão, segurança (firewal), backup e outros afins;
	VIII)	Instalar e dar manutenção em sistemas de rede cabeada, wireless e afins;
	IX)	Fornecer consultoria técnica na área de tecnologia da informação e comunicação por solicitação superior, inclusive das Comissões Técnicas;
	X)	Instalar e dar manutenção no sistema de som/áudio/vídeo



CÂMARA DE VEREADORES DE CANOINHAS
O LEGISLATIVO ABERTO À COMUNIDADE

	XI) Auxiliar a disponibilizar as informações do Legislativo através dos sistemas de informática, especialmente através da WEB, de maneira a cumprir os requisitos legais da transparência; XII) Ficar a disposição da Secretaria na realização de serviços gerais e de treinamentos de membros do Legislativo em TIC, inclusive apoiando a realização das reuniões plenárias; XIII) Zelar pelo bom funcionamento do Setor onde trabalha; XIV) Auxiliar e substituir o Agente de Comunicação nos períodos de férias, licenças ou ausências. XV) Atuar com ética no exercício da função.
--	---

ITEM 16 Classe FG Coordenador Contábil	I) Coordenar os elementos necessários ao controle e apresentação da Situação Patrimonial, Financeira e Econômica; II) Revisão de conciliações contábeis; III) Acompanhar o atendimento das obrigações assessorais; IV) Preparação das demonstrações financeiras e notas explicativas; V) Preparar obrigações acessórias; VI) Elaborar e coordenar demonstrações contábeis; VII) Coordenar RH; VIII) Coordenar Compras; IX) Planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando a qualidade dos serviços prestados pelos funcionários na sua área de atuação.
---	---