



**ESTADO DE RORAIMA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS**  
“Amazônia: Patrimônio dos brasileiros”

<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>ATRIBUIÇÃO</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
VIGIA	Executar atividades no campo de segurança nas dependências do prédio da Câmara Municipal, realizar trabalhos de guarda diurno e noturno de acordo com a escala de trabalho, controlar a entrada e saída de pessoas e veículos, hastear e baixar as Bandeiras, entre outras atividades afins.	1.100,00
COPEIRO	Executa trabalhos de preparação e serviço de chá, água e café, mantém sempre limpos e conservados os utensílios de copa e cozinha, auxilia no serviço de apoio ao plenário nas sessões diversas, em reuniões e comissões, entres outras demandas.	1.100,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Realizar tarefas auxiliares sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando, registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, digitando minutas, memorandos, formulários, entre outros textos e outras demandas.	1.100,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Executar tarefas de limpeza e zeladoria em geral nas dependências do Poder Legislativo Municipal, executar serviços auxiliares de conservação de utensílios e móvel, executar serviços de higiene, coleta do lixo, entre outras demandas.	1.100,00
RECEPCIONISTA	Recepcionar os munícipes e visitantes, apresentar as informações e tirar dúvidas sobre à Casa de Leis e gabinetes, atender telefonias e transferir ligações, controlar a entrada e saída de visitantes e funcionários, receber e remeter documentos e protocolos, entre outras demandas.	1.100,00
ASSESSOR DE COMISSÃO PERMANENTE	Planejar, coordenar, e orientar as atividades de apoio e funcionamento das Comissões. Promover, por determinação do Presidente, a divulgação das atividades das Comissões, acompanhar e controlar os prazos de tramitação de proposição, encaminhar as solicitações de assessoramento, entre outras demandas.	1.100,00



**ESTADO DE RORAIMA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS**  
“Amazônia: Patrimônio dos brasileiros”

ASSESSOR LEGISLATIVO	Prestar apoio na formulação e elaboração, estudos e pesquisas de proposições, quando determinados. Registrar o início do encaminhamento de proposições, assim como sua tramitação e arquivamento, entre outras demandas.	1.100,00
SECRETARIO LEGISLATIVO	Planejar, coordenar, e orientar as atividades legislativas, bem como assessorar o Plenário, as Comissões e a Mesa Diretora.	1.200,00
CHEFE DE GABINETE	Responsável pela programação, execução, controle, supervisão e realização de serviços qualificados inerente ao gabinete da presidência, coordenar as atividades administrativas do Gabinete, atendendo ou fazer atender as pessoas que procurarem o Presidente, representar oficialmente o Presidente, sempre que necessário.	1.600,00
SECRETÁRIO DE FINANÇAS	Executar toda a atividade relativa à tesouraria, efetuar em conjunto com o Presidente da Câmara, o pagamento de despesas, promover a elaboração e o pagamento da folha de salários mensal, bem como dos encargos financeiros e trabalhistas correlacionados às atividades dos servidores, vereadores, entre outras demandas.	1.300,00
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	Assessorar o Diretor Geral e a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir, analisar licitações e contratos em todas as suas fases, propondo alterações ou adequações que se fizerem necessária, resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação, assessorar os vereadores no cumprimento das normas relativas à administração geral, entre outras demandas.	1.100,00
AGENTE POLITICO	Criar leis e fiscalizar o poder executivo municipal	3.850,00
PRESIDENTE DA CPL	Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes e às licitações nas modalidades concorrência, tomada de preços e convite, entre outras demandas.	1.100,00