



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

CARGO/FUNÇÃO	ATRIBUIÇÃO	REMUNERAÇÃO
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.	1.212,00
COPEIRO	Executa trabalhos de preparação e serviço de chá, água e café, mantem 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 tarefas.	1.212,00
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 tarefas.	1.212,00
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 tarefas.	1.212,00
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 tarefas.	1.212,00
ASSESSOR DE COMISSÃO PERMANENTE	Planejar, coordenar, e orientar as atividades de apoio e funcionamento	1.212,00



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

	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 tarefas.	
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 tarefas.	1.212,00
SECRETARIO LEGISLATIVO	Planejar, coordenar, e orientar as atividades legislativas, bem como assessorar o Plenário, as Comissões e a Mesa Diretora.	1.212,00
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 tarefas.	1.300,00
CHEFE DE CONTROLE INTERNO	Fiscalizar e avaliar, quanto a legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentaria, financeira, contábil, administrativa,	1.212,00



ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
"Amazônia: Patrimônio dos brasileiros"

	operacional e patrimonial dos órgãos da Câmara Municipal, entre outras tarefas.	
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 tarefas.	1.212,00
AGENTE POLITICO	Criar leis e fiscalizar o poder executivo municipal	5.000,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	Orientar, assessorar e executar atividades no âmbito da ação parlamentar de gabinete, elaborar e digitar pareceres, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas, entre outras demandas.	1.212,00
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	Prover, coordenar as ações de comunicação social da Câmara, possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade, assessorar e preparar campanhas de divulgação do trabalho da Câmara, entre outras demandas.	1.212,00
MOTORISTA DE VEICULOS LEVE	Dirigir e conservar os veículos integrantes da frota da Câmara Municipal ou por ela utilizada, dentro e fora do Município, verificando diariamente antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, transporta pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos, entre outras demandas	1.212,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	Supervisionar todo o trabalho do setor, zelando pelo bom desenvolvimento das atividades,	1.212,00



ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
"Amazônia: Patrimônio dos brasileiros"

	coordenar a distribuição dos serviços, prestar informações aos servidores, vereadores e interessados, sobre a tramitação de documentos, participar das sessões, assessorando e auxiliando a Mesa e os vereadores, entre outras demandas.	
CHEFE DE DIVISÃO	Preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, entre outras demandas.	1.212,00