



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.	1.412,00
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 tarefas.	1.412,00
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.	1.412,00
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.	1.412,00
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.	1.412,00
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	Condutor da licitação, acompanha a sessão de lances, quando houver, recebe pedidos de esclarecimento, e as impugnações, julga as propostas e os documentos de habilitação, dentre outras atividades.	2.100,00
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,	1.600,00



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

	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.	1.600,00
SECRETARIO LEGISLATIVO	Planejar, coordenar, e orientar as atividades legislativas, bem como assessorar o Plenário, as Comissões e a Mesa Diretora.	2.100,00
CHEFE DE RH	Planeja, coordena e controla as atividades relacionadas à gestão de pessoas da câmara e zela pelo cumprimento das diretrizes e programas da política de pessoal.	1.720,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	Apresenta ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargos das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte, apresenta, periodicamente, ao seu supervisor, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção, entre outras tarefas.	1.720,00
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.	1.500,00
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.	2.100,00
Chefe de Controle Interno	Fiscalizar e avaliar, quanto a legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentaria, financeira, contábil,	1.950,00



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

	administrativa, 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.	2.100,00
AGENTE POLITICO	Criar leis e fiscalizar o poder executivo municipal	5.000,00