

**CAMARA MUNICIPAL DE SAO FELIPE D OESTE**  
**RESOLUÇÃO N. 013/2025**

**RESOLUÇÃO N.º 013/2025**

**EMENTA:** ALTERA A RESOLUÇÃO N.º 4 DE 2023 NO QUE DIZ RESPEITO AO GRAU DE ESCOLARIDADE DO CARGO DE SECRETÁRIO LEGISLATIVO E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D'OESTE-RO;** infra-assinados, no uso das prerrogativas que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno;

**FAZEM SABER** que a Câmara Municipal de São Felipe D'Oeste-RO, aprovou e o Presidente promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º - O cargo de Secretário Legislativo passa a ter como requisito de admissão/nomeação o certificado de nível médio completo.

Art. 2º - O referido cargo por ser de provimento em comissão continua a ser de livre nomeação e exoneração por parte da Presidência desta Casa de Leis.

Art. - Esta Resolução entre em vigo da data de sua publicação, com efeito retroativo à 1º de janeiro de 2025, no que se refere às remunerações.

São Felipe D'Oeste. RO, 24 de fevereiro de 2025

LEIZA MARIA SOARES  
**PRESIDENTE CMSF**

**ANEXO I**

Cargo:	<b>SECRETÁRIO LEGISLATIVO</b>
Condições de Trabalho:	geral: carga horária semanal de 40 horas; atendimento ao público; idade mínima de 21 anos.
Requisitos p/ provimento:	instrução: Ensino médio completo idade mínima de 21 anos; livre nomeação.
Local de Trabalho:	Câmara Municipal de São Felipe D'Oeste.
Funções/atribuições:	Supervisionar e redigir todos os serviços de ordem burocrática do Legislativo Municipal, determinando e executando serviços e expedientes do processo legislativo, protocolo, atas, correspondência oficial da casa, assessoria direta ao presidente da câmara, no que tange ao processo e a técnica legislativa, assessorar a mesa, fazer pesquisa e orientar as Comissões Permanentes, supervisionando e elaborando a redação dos respectivos documentos, assessorar na elaboração das proposições legislativas solicitadas pelas bancadas, dar encaminhamento aos projetos de lei e outros atos normativos, pedido de informação e outros, proceder ao arquivamento e organização e consolidação da legislação do município. Prestar assessoria às bancadas
	Nas sessões plenárias. Preparar os termos de posses dos vereadores municipais; preparar as proposições, editais, convites e demais atos legislativos.

**Publicado por:**  
Jose Pachcoal de Oliveira Filho  
**Código Identificador:6565812C**