



**MUNICIPIO DE SÃO FELIPE D'OESTE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D'OESTE**

Autógrafo 023|2025  
Resolução Nº 013/2025  
05/03/2025

**SÚMULA:** “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.

**ANEXO I**

| Cargo:                    | <b>SECRETÁRIO LEGISLATIVO</b>   |
|---------------------------|---|
| Condições de Trabalho:    | a) geral: carga horária semanal de 40 horas;<br>b) atendimento ao público;<br>c) idade mínima de 21 anos. |
| Requisitos p/ provimento: | a) instrução: Ensino médio completo<br>b) idade mínima de 21 anos;<br>c) livre nomeação.                  |
| Local de Trabalho:        | Câmara Municipal de São Felipe D'Oeste.   |



**MUNICIPIO DE SÃO FELIPE D'OESTE**  
**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 posse dos vereadores municipais; preparar as proposições, editais, convites e demais atos legislativos.   |

*Lêiza Maria Soares*

Lêiza Maria Soares

Presidente

*Deivid Ronier Pauli*

Deivid Ronier Pauli

1º Secretário



**MUNICÍPIO DE SÃO FELIPE D'OESTE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D'OESTE**

